



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Oficina de Planificación y Presupuesto

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

## PROCESO CAS 211-2017 Segunda Convocatoria

### TERMINOS DE REFERENCIA PUESTO: ESPECIALISTA EN MONITOREO

#### I. GENERALIDADES

##### 1.1. Entidad Convocante

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana RUC N°20330611023

##### 1.2. Domicilio Legal

Jr. Julián Arce N°412 Santa Catalina – La Victoria.

##### 1.3. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de 01 Especialista en Monitoreo para la Oficina de Planificación y Presupuesto.

##### 1.4. Área y/u oficina solicitante

Oficina de Planificación y Presupuesto - DRELM

##### 1.5. Dependencia encargada de realizar el Proceso de Contratación

Oficina de Administración a través de la Unidad de Recursos Humanos.

##### 1.6. BASE LEGAL

- Ley N° 30518, Ley de presupuesto para el Año Fiscal 2017.
- Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, D.S. N° 075-2008-PCM, modificado por el D. S. N° 065-2011-PCM.
- Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

#### II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar experiencia laboral a fin al puesto no menor a cinco (05) años en el sector Público y/o Privado en temas relacionados a elaboración y gestión de sistemas de monitoreo y/o sistematización y evaluación de proyectos educativos o sociales y/o procesos de selección de personal.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidad analítica, dominio interpersonal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso.</li> <li>• Capacidad para elaborar, coordinar, planificar y ejecutar actividades pedagógicas centradas en los aprendizajes de los estudiantes.</li> <li>• Capacidad de trabajo bajo presión, en equipo, con habilidades comunicativas y sociales.</li> </ul>



Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional en Estadística, Ingeniería Industrial, Administración y/o Economía.</li> <li>• De preferencia con estudios concluidos en maestría en programas de intervención y/o Proyectos de Inversión, entre otros.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar cursos o capacitaciones en temas monitoreo y evaluación y/o pedagógicos y/o manejo de TIC y/o elaboración de proyectos y/o programas presupuestales.</li> </ul>
Otro requisito indispensable	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en procesos de monitoreo y de seguimiento de implementación de programas.</li> <li>• Conocimiento sobre diseño y análisis de información primaria y secundaria.</li> <li>• Capacidad de trabajo en equipo y buena redacción.</li> <li>• Capacidad para interrelacionarse con las personas y buen trato.</li> <li>• Capacidad de relacionamiento con autoridades y público en general</li> </ul>

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO

- Gestionar el procesamiento, análisis, monitoreo e información estadística sobre el servicio educativo de Lima Metropolitana, en el marco de las disposiciones emitidas por los órganos competentes del MINEDU.
- Gestionar, monitorear y evaluar la ejecución de las actividades y el cumplimiento de metas e indicadores propuestos para la mejora de los aprendizajes.
- Diseñar el sistema de Monitoreo y Evaluación (metodología, instrumentos, líneas base, sistema de indicadores) que diferencie en forma clara la etapa de monitoreo y el proceso de evaluación.
- Establecer Planes Anuales de Monitoreo y el Plan Anual de Evaluación, mediante la contribución de las UGEL y diferentes instancias del MINEDU.
- Supervisar y apoyar al equipo de monitoreo regional y local en relación al cumplimiento de las actividades relativas al monitoreo y la evaluación.
- Centralizar y sistematizar los informes bimestrales de avances y de evaluación de los programas de intervención nacional y regional del sector educativo en función a metas e indicadores de producto y resultados, documento que eleva a la Directora y a las diferentes oficinas de la DRELM.
- Coordinar procesos periódicos de evaluación, revisión de avances, análisis de progresos y elaboración de informes, manteniendo bancos de información adecuados a distintas audiencias.
- Coordinar oportunamente la provisión de recursos humanos y logísticos vinculados con la operatividad del equipo de monitoreo y evaluación a nivel regional y local.
- Asesorar procesos de sistematización de experiencias y lecciones aprendidas a equipos técnicos locales y regionales.
- Otros que disponga la Oficina de Planificación y Presupuesto de la DRELM.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jr. Julián Arce N° 412, Santa Catalina – La Victoria.
Duración del contrato	Desde la fecha pactada en contrato hasta el 31.12.2017. Sujeto a renovación.
Remuneración mensual	S/. 8,000.00 (Ocho mil 00/100 Soles) afecto a descuentos de Ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada Laboral máxima de 45 horas semanales.



## V. CRONOGRAMA DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	25.09.2017	Organo de Dirección y Oficina de Administración
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días antes de la publicación en el portal institucional	Unidad de Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en el portal institucional.	Del 13.10.2017 al 19.10.2017	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de Currículo Vitae	19.10.2017 (De 08:30 am a 4:30 pm)	Equipo de Trámite Documentario
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de Currículo Vitae	20.10.2017	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de Currículo Vitae	20.10.2017	Equipo de Tecnología de la Información
Evaluación Técnica	23.10.2017	Representante del área usuaria y Unidad de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación técnica	23.10.2017	Equipo de Tecnología de la Información
Entrevista Personal – Sede DRELM	24.10.2017	Representante del área usuaria y Unidad de RRHH
Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM.	24.10.2017	Equipo de Tecnología de la Información
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del Contrato (**)	Del 25.10.2017 al 31.10.2017	Unidad de RRHH
Registro del Contrato	5 días hábiles después de la firma del contrato.	Unidad de RRHH

\* Los plazos señalados son referenciales, sujeto a modificaciones según la cantidad de postulaciones recepcionadas u otras razones que justifiquen su modificación

\*\* Plazo supeditado a la conclusión del proceso

