



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"> • 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.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad analítica, dominio interpersonal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso. • Capacidad para elaborar, coordinar, planificar y ejecutar actividades pedagógicas centradas en los aprendizajes de los estudiantes. • Capacidad de trabajo bajo presión, en equipo, con habilidades comunicativas y sociales.



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

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
CONVOCATORIA		
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
SELECCIÓN		
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
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
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

