



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Oficina de Administración

Unidad de Recursos Humanos

## PROCESO CAS N° 211 -2017-DRELM

### TÉRMINOS DE REFERENCIA

**PUESTO: RESPONSABLE DEL EQUIPO EN MONITOREO Y ESTADISTICA.**

#### I. GENERALIDADES

##### 1.1 Entidad Convocante

Nombre: DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION 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 un (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 1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, D.S. N°- 075-2008-PCM, modificado por el D. 5. 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	- Acreditar experiencia laboral afín 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 proceso de selección de personal.





<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Habilidad Analítica</li> <li>- Dominio Interpersonal</li> <li>- Proactividad,</li> <li>- Trabajo en Equipo</li> <li>- Integridad</li> <li>- 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>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título profesional en Educación, Psicología o carreras afines.</li> <li>- De preferencia con estudios concluidos en maestría en programas de intervención v/o proyectos de inversión</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acreditar cursos de capacitaciones en temas pedagógicos y/o manejo de TIC y/o elaboración de proyectos o programas presupuestales</li> </ul>
<b>Otros requisitos indispensables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos en procesos de monitoreo y de seguimientos 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:

Principales funciones a realizar:

- 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 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 las contribuciones 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 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.





PERÚ

Ministerio  
de EducaciónDirección Regional  
de Educación  
de Lima MetropolitanaOficina de  
AdministraciónUnidad de  
Recursos Humanos**IV. CONDICIONES ESENCIALES PARA EL PUESTO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Jr. Julián Arce N° 412, Urb. Santa Catalina – La Victoria
Duración del Contrato	De agosto a setiembre 2017 (Sujeto a renovación)
Remuneración mensual	S/. 8,000.00 (Ocho Mil y 00/100 Soles), Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales de los contratos	Jornada Laboral máxima de 45 horas semanales

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	06.09.2017	Órgano 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 20.12.2017 al 28.12.2017	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de Currículo Vitae	29.12.2017 (De 08:30 am a 4:30 pm)	Equipo de Tramite Documentario
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de Currículo Vitae	03.01.2017	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de Currículo Vitae	04.01.2017	Equipo de Tecnología de la Información
Evaluación Técnica	05.01.2017	Representante del área usuaria y Unidad de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación técnica	08.01.2017	Equipo de Tecnología de la Información
Entrevista Personal – Sede DRELM	09.01.2017	Representante del área usuaria y Unidad de RRHH
Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM.	10.01.2017	Equipo de Tecnología de la Información
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del Contrato (**)	Del 11.01.2017	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

