

**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA****PROCESO CAS N° 21 – 2018 - DRELM****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:  
PUESTO: RESPONSABLE DEL EQUIPO EN MONITOREO Y ESTADÍSTICA****I GENERALIDADES****1.1. Entidad Convocante**

Nombre: DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE LIMA METROPOLITANA.  
Ruc: 20330611023.

**1.2. Domicilio Legal**

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

**1.3. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de una (01) persona natural que cumpla con el perfil requerido, para cubrir el puesto de Responsable del Equipo Monitoreo y Estadística para la Oficina de Planificación y Presupuesto.

**1.4. Área y/u Oficina Solicitante**

Oficina de Planificación y Presupuesto

**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° 30693 - Ley de Presupuesto del sector público para el Año Fiscal 2018.
- Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en caso de parentesco y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000 PCM.
- Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 27815, Ley de código de ética de la Función Pública.
- Ley N° 28175, Ley de Marco de Empleo Público.
- Decreto Legislativo N° 1057, Régimen Especial de contratación Administrativa de servicios, D.S N° 057-2008-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.

**PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>
<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> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <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 Estadística, Ingeniería Industrial y/o profesiones afines.</li> <li>• De preferencia con estudios concluidos en maestría en programas de intervención y/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>Requisitos para el Puesto y/o Cargo. (Entrevista Personal)</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 O CARGO

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.



**IV CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Jr. Julián Arce N°412, Santa Catalina – La Victoria
<b>Duración del Contrato</b>	Desde la firma del contrato hasta el 31 de marzo del 2018. Sujeto a renovación.
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 8,000.00 (Ocho Mil y 00/100 Soles), Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Jornada laboral de 45 horas semanales

**V CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	12.01.2018	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 05.02.2018 al 12.02.2018	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de Currículo Vitae	13.02.2018 (De 08:30 am a 4:30 pm)	Equipo de Trámite Documentario
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de Currículo Vitae	13.02.2018	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de Currículo Vitae	13.02.2018	Equipo de Tecnología de la Información
Evaluación Técnica	14.02.2018	Representante del área usuaria y Unidad de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación técnica	14.02.2018	Equipo de Tecnología de la Información
Entrevista Personal – Sede DRELM	14.02.2018	Representante del área usuaria y Unidad de RRHH
Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM.	14.02.2018	Equipo de Tecnología de la Información
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del Contrato (**)	Del 15.02.2018 al 21.02.2018	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.