



TERMINOS DE REFERENCIA

Especialista de Acceso para la Gestión del Programa Presupuestal PP 0091 "Incremento en el Acceso" CAS N° 51-A

1) ORGANO/OFICINA QUE REQUIERE EL SERVICIO

El presente servicio es requerido por el área de planificación y presupuesto

2) OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar los servicios de 02 profesionales para el área de planificación y presupuesto: para el programa presupuestal 0091 "incremento en el acceso"

3) CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones a realizar:

Funciones a realizar:

- Apoya en la formulación del Plan Operativo, de los productos y actividades del Programa Presupuestal 0091 en la UGEL.
- Apoya en el registro y reporte de las actualizaciones del plan operativo anual a través de las reprogramaciones según corresponda (mensual y/o trimestral)
- Reporta de manera trimestral las metas físicas programadas de las actividades (producto/proyecto) en la UGEL en coordinación con el equipo técnico de la DRELM.
- Participa en la planificación, ejecución y evaluación de las actividades previstas en la implementación del programa, en coordinación con el equipo técnico de la DRELM.
- Participa en la elaboración, mejora y articulación del plan multianual de incremento en el acceso.
- Participa con el CTLAC en la definición de ámbitos y metas para el incremento en el acceso a los servicios educativos de inicial y secundaria.
- Participa con el CTLAC en la gestión de expedientes de estudios de oferta y demanda para la generación de nuevas plazas docentes de educación inicial y secundaria.
- Participa con el CTLAC en la evaluación periódica que se debe realizar a la implementación del programa a nivel local.
- Apoya en el ingreso de información al sistema de acceso con calidad-SAC, para la generación de nuevas plazas docentes.
- Participa en el desarrollo de los procesos orientados a la habilitación de los nuevos servicios que incluyen su reconocimiento y la contratación oportuna de personal docente para su funcionamiento.
- Participa con el CTLAC en las acciones orientadas a la conversión ordenada e informada de los PRONOEI en servicios escolarizados.



“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”

- Realiza el seguimiento e informa al especialista de la DRELM sobre el cierre de los PRONOEI convertidos en servicios escolarizados y la correspondiente reubicación del presupuesto, conforme a lo dispuesto por la norma vigente.
- Reporta al especialista de la DRELM información de las plazas docentes financiadas en el marco del programa presupuestal, durante la contratación y al inicio del año escolar (para confirmar que no se está modificando la asignación de la plaza en su ubicación establecida inicialmente).
- Realiza el seguimiento a la actualización de los códigos modulares, códigos nexus, código de local, nombres y /o números de los nuevos servicios.
- Promueve el establecimiento de alianzas con los gobiernos locales, empresa y la sociedad civil, orientadas a la generación de condiciones para el incremento en el acceso con calidad, en el ámbito local.
- Actualización de la base de datos de los PRONOEI existentes en la UGEL.
- Realiza visitas y reporta las condiciones de los PRONOEI, de acuerdo a la base de datos existentes en la UGEL.
- Recopila y sistematiza la data de los integrantes de las juntas directivas de la localidad donde funciona el PRONOEI.
- Realiza seguimiento de recojo de información según guía de aplicación de las matrices para la elaboración del estudio de oferta y demanda, para el incremento del acceso de educación inicial.
- Emite el reporte del recojo de información de todos los PRONOEI existentes en la UGEL 06.
- Organiza reuniones de coordinación e información con las docentes coordinadoras para la conversión de los PRONOEI a centros de educación escolarizada nivel inicial.
- Desarrolla otras actividades afines al programa que se encargue desde la UGEL en coordinación con la DRELM.
- Monitorea, supervisa y Asesora pedagógicamente a los PRONOEI, instituciones educativas de reciente creación con el programa presupuestal 0091.
- Elabora la data, cuadros estadísticos, informes y otros documentos solicitados por la UGEL, DRELM.

4) Requisitos mínimos

REQUISITOS	
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • General: <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia no menor de cinco (05) años en el sector educación • Específico: <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia mínimo de 06 meses en el programa de acceso y cobertura y/o creación de instituciones educativas en el sector publico



"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"

Competencias	<ul style="list-style-type: none">- Amplia disposición para el trabajo en equipo- Capacidad de trabajo bajo presión- Capacidad de organización- Puntualidad y responsabilidad- Capacidad de coordinación con otras entidades
Formación académica y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">- Título licenciado en educación- Estudios culminados de maestría
Cursos , capacitación es y estudios de diplomado	<ul style="list-style-type: none">- Capacitación en finanzas y recursos humanos en el sector público y otros afines- Capacitación en ofimática- Cursos en administración básica

5) Condiciones esenciales del contrato

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Sede de la unidad de gestión educativa local n°06 av. Parque principal s/n atevitarte
Duración de contrato	Inicio a partir de la suscripción del mismo término 31 de diciembre 2015
Remuneración mensual	S/. 4,000.00 (cuatro mil y 00/100). Mensuales, incluyen toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Cumpliendo de las funciones encargadas para el pago mensual

6) FIRMA Y SELLO DEL SOLICITANTE