



“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

**TERMINOS DE REFERENCIA
PUESTO: ESPECIALISTA DE MONITOREO
CAS N° 61**

I. GENERALIDADES

1.1. Entidad Convocante

Unidad de Gestión Educativa Local UGEL06, RUC N° 20332030800

1.2. Domicilio Legal

Av. Parque Principal S/N-Ate Vitarte

1.3. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de 01 especialista de monitoreo

1.4. Área y/u oficina solicitante

Área de Planificación y Presupuesto – UGEL 06

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° 28411, Ley General de Presupuesto
- Ley N° 30372, Ley de Presupuesto para el Año Fiscal 2016.
- 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"> • Experiencia laboral mínima de (05) años en el sector público y/o privado. • Experiencia laboral mínimo de un (01) en temas relacionados a procesos de monitoreo.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Líder, gestor, estratega con capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. • Concertador, mediador, innovador y gran capacidad para aprender y gestionar situaciones cambiantes.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Economista, Ingeniero Industrial, Licenciado en Educación o a fines • Estudios de Maestría en Gerencia Pública (Deseable)
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Curso de especialización en Gestión Pública (Deseable)
Otros requisitos indispensable	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en procesos de monitoreo, evaluación y de seguimiento de implementación de programas o proyectos educativos o sociales. • Conocimiento sobre diseño, recolección y análisis de información de tipo primaria o secundaria. • Capacidad de relacionamiento con autoridades a todo nivel. • Capacidad de trabajo en equipo. • Conocimientos en Ofimática, SINAD, SIGA, paquete estadístico SPSS

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO

- Impulsar el uso de la solución informática del Sistema de Monitoreo de gestión Educativa territorial en la UGEL asignada.
- Validar la información recolectada en campo de los diferentes proyectos de monitoreo implementados (compromisos de gestión escolar, de desempeño, de prácticas pedagógicas, de implementación de programas de mejora de los aprendizajes y de equipos pedagógicos territoriales y otros).
- Implementar talleres de capacitación sobre el registro y uso de la solución informática del Sistema de monitoreo de gestión educativa territorial e instrumentos a los especialistas de la UGEL asignada.
- Organizar y coordinar el uso y mantenimiento de las tabletas en los diferentes planes de monitoreo.
- Efectuar las visitas de monitoreo mensuales para el recojo de información de acuerdo a lo señalado por la Unidad a cargo, las mismas que deben ser registradas en el aplicativo web (compromisos de gestión escolar, de desempeño, de prácticas pedagógicas, de implementación de programas de mejora de los aprendizajes y de equipos pedagógicos territoriales).
- Reportar al coordinador del equipo las ocurrencias presentadas en el proceso de monitoreo a los equipos técnicos locales.
- Participar y coordinar activamente en los avances de la implementación de las acciones de M & E con los especialistas de UGEL y responsables de los programas de intervención del sector.
- Otras funciones que asigne el jefe inmediato superior.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local N°06
Duración del contrato	Del 1 de junio al 31 de Diciembre del 2016. Sujeto a renovación.
Remuneración mensual	S/. 5,000.00 (Cinco mil 00/100 Nuevos 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	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	25 de abril del 2016	Área de Recursos Humanos
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	5 al 18 de mayo del 2016.	Área de Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el portal institucional	Del 19 al 25 de mayo del 2016	Área de Recursos Humanos
Presentación de Currículo Vitae (según Ficha de Datos)	25 de mayo del 2016 (08:00 am a 4:30 pm)	Equipo de Atención al Usuario
SELECCIÓN		
Evaluación de Currículo Vitae (según ficha de datos)	26 de mayo del 2016	Comisión
Publicación de resultados de Currículo Vitae	26 de mayo del 2016	Comisión y Equipo de



"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

	(A partir de 19:00 horas)	Comunicaciones
Examen Escrito	27 de mayo del 2016	Comisión
Entrevista Personal- Sede UGEL N° 06	30 de mayo del 2016 (a partir 9:00 horas)	Comisión
Publicación de resultado final en el portal institucional de la UGEL N° 06	30 de mayo del 2016	Comisión y Equipo de Comunicaciones
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato	31 de mayo del 2016	Área de Recursos Humanos
Registro del Contrato	1 de junio del 2016	Área de Recursos Humanos

VI.- DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	50	70
a.- Experiencia	20	30
b.- Formación Académica y/o nivel de Estudios	15	20
c.- Cursos y Estudios de Especialización	15	20
Puntaje Total de Evaluación de la Hoja de Vida	50	70
ENTREVISTA	20	30
PUNTAJE TOTAL	70	100

El puntaje para pasar a la etapa de entrevista será de 50 a 70 puntos

VII.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**1. De la presentación de la Hoja de Vida:**

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad, por lo cual la información deberá estar debidamente suscrita.

2. Documentación adicional:

- Copia simple de los documentos que sustentan lo informado en la Hoja de Vida.
- Declaración Jurada de no estar inhabilitado para contratar con el Estado y Declaración Jurada 01 y 02 debidamente suscrita.
- Copia legible y vigente de Documento Nacional de Identidad (D.N.I.) o Carnet de Extranjería, de ser el caso.

VIII.- DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO**1. Declaratoria del proceso como desierto**

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 06

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad de servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestarias.
- c. Otras debidamente justificadas.

Nombre, cargo y Firma del Funcionario solicitante	MARTIN PORTYUGAL OREJUELA JEFE DE APP
Visto Bueno del Órgano Responsable de las Convocatorias C.A.S.	CECILIA LLANOS FARIAS Jefe del Área de Recursos Humanos