PROCESO CAS N° 0016 - 2020- UE N° 302

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL RESPONSABLE LOCAL DE CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DE LA UGEL MELGAR.

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	Jefatura de Gestión Pedagógica
Nombre del puesto:	**Responsable Local de Calidad de la Información.**
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe (a) de Gestión Pedagógica de la UGEL
Fuente de Financiamiento:	[X] RROO [ ] RDR [ ] Otros Especificar:
Programa Presupuestal:	0090 Logros de los Aprendizajes de los estudiantes de Educación Básica Regular
Actividad:	5000276
Intervención:	Fortalecimiento de las Acciones Comunes del PP 0090

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL - MELGAR - ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA

PUESTO

N°	CODIGO MODULAR	NOMBRE DE LA ENTIDAD Y/O INSTITUCIÓN	CANTIDAD
1	NA	SEDE - UGEL MELGAR	01

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar los procesos relacionados al cumplimiento y registro en los sistemas de información priorizadas del Sector, en el ámbito de la jurisdicción de la UGEL, con el fin de establecer oportunamente la implementación de las intervenciones pedagógicas priorizadas.

FUNCIONES DEL PUESTO

Gestionar los procesos relacionados al cumplimiento y registro en el Sistema de Información para la Gestión del Monitoreo del Acompañamiento Pedagógico - SIGMA 2.0 y otros sistemas de información relacionados, para la oportuna implementación de las intervenciones priorizadas.
Difundir y promover el uso de los materiales de capacitación brindados por la Unidad de Seguimiento y Evaluación, dependientes de la Oficina de Seguimiento y Evaluación Estratégica, a los directores, jefes, especialistas y acompañantes de la UGEL.
Validar los registros de información de los acompañantes pedagógicos de la UGEL de forma adecuada y oportuna en el Sistema de Información para la Gestión del Monitoreo del Acompañamiento Pedagógico - SIGMA 2.0 y reducir las posibles inconsistencias en este y con otros sistemas informáticos sectoriales relacionados.
Establecer acciones de capacitación a los directores de UGEL, y directivos de línea, acerca del ingreso, uso y generación de evidencias en el Sistema de Información para la Gestión del Monitoreo y Acompañamiento Pedagógico – SIGMA 2.0.
Brindar asistencia técnica y realizar seguimiento a los acompañantes pedagógicos de la UGEL, directores(as) de IIEE y funcionarios de la UGEL; acerca del adecuado uso y registro en el Sistema de Información para la Gestión del Monitoreo del Acompañamiento Pedagógico - SIGMA 2.0.
Participar técnicamente en el trabajo que desarrolla la UGEL en la mejora de la calidad de la información registrada por los especialistas de UGEL o directores(as) de IIEE en los sistemas informáticos sectoriales existentes (SIGMA 2.0, Sistema de Gestión de Información Educativa SIGIED, registro de Instituciones Educativas - RIE, Censo Educativo, Censo de DRE y UGEL), con la finalidad de reducir los posibles errores de registro.
Consolidar y asegurar la consistencia y confiabilidad de la información remitida por los acompañantes pedagógicos para las cargar masivas a realizarse al inicio del proceso de acompañamiento pedagógico y en el registro de actividades en el sistema de información para la Gestión del Monitoreo del Acompañamiento Pedagógico – SIGMA 2.0.
Reportar a los directores de UGEL y jefes de línea, los avances en el cumplimiento del protocolo de Acompañamiento Pedagógico mediante la información registrada en el Sistema de Información para la Gestión del Monitoreo del Acompañamiento Pedagógico - SIGMA 2.0 por los acompañantes pedagógicos de la UGEL.
Apoyar al equipo de implementación del RIE en las tareas de identificación de las instituciones educativas, sobre la base de las orientaciones brindadas por la Unidad de Estadística de la Oficina de Seguimiento y Evaluación estrategias (OSEE).
Planificar y ejecutar tareas de seguimiento y acciones de monitoreo que aseguren la calidad del proceso de recojo de datos del Censo de DRE y UGEL, para garantizar la confiabilidad de la información reportada.
Revisar, consolidar y generar reporte mensual de inconsistencia y/o problemas que se presenten con el uso y/o registro en el Sistema de Información para la Gestión del Monitoreo y Acompañamiento Pedagógico - SIGMA 2.0 a nivel de la UGEL.
Cumplir con el registro de la ficha docente y acompañante, en las fechas establecidas por la Unidad de Seguimiento y Evaluación (USE).

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL - MELGAR - ESPECIALISTA EN PERSONAL

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Órganos y Unidades Orgánicas.

Coordinaciones Externas
Instituciones Educativas (IIEE), Dirección/Gerencia Regional de Educación y Ministerio de Educación (MINEDU).

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto		C) ¿Se requiere Colegiatura?
			[ ] Egresado		[ ] Si [X] No
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Bachiller		
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	[X] Título/Licenciatura		¿Requiere Habilitación Profesional?
[ ] Técnica Básica (1 o 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría		[ ] Si [X] No
[X] Técnica Superior (3 o 4 años)	[ ]	[X]	[ ] Egresado	[ ] Titulado	
[ ] Universitario	[ ]	[ ]	[ ] Doctorado		
			[ ] Egresado	[ ] Titulado	

Administración, contabilidad, Ciencias de la Computación, Ingeniería informática, Ingeniería de Sistemas, Ingeniera Industrial, soporte de Sistemas y Redes, Estadística y Economía

No aplica

No aplica

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No requieren documentación sustentadora)*:

Sistemas de Información, Desarrollo de Indicadores, Planeamiento Estratégico, Programas Presupuestales (deseable).

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas

Cursos de manejo de bases de datos y/o de sistema de información y/o planeamiento y/u ofimática y/o similares.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office, Write, etc.)			X	
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)				X

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				

Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)			X	
(Otros)	X			

.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; la sea en el sector público o privado

02 años de experiencia general.

Experiencia Específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia

01 años de experiencia en funciones equivalentes.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A). Señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

	Practicante Profesional		*Auxiliar o Asistente*		*Analista*		*Especialista*		*Supervisor / Coordinador*		*Jefe de Área o Dpto.*		*Gerente o Director*

** Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto*

No aplica

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? ☐ SI ☒ No

Anote el sustento: No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Planificación, Comunicación Eficaz y Organización de la Información.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Unidad de Gestión Educativa Local.
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia de tres (03) meses desde la suscripción del contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato:	• Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas. • No tener impedimentos de contratar con el Estado. • No tener antecedentes judiciales, policiales o penales. • No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988, su Reglamento y modificatorias. • No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901. • No tener sanción por falta administrativa vigente.

CRONOGRAMA DE PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA	RESPONSABLES
Aprobación de la convocatoria	29 de enero de 2020	Oficina de Recursos Humanos de DRE y/o UGEL
Publicación del proceso en el SERVIR	05 de febrero al 18 de febrero 2020	Funcionario designado DREP
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en Web	10 de febrero al 18 febrero 2020	Oficina de Recursos Humanos de DRE y/o UGEL
Presentación de la hoja de vida documentada	18 y 19 de febrero de 2020	Postulante
SELECCIÓN		
Evaluación de la hoja de vida	20 y 21 de febrero de 2020	Comisión de DRE y/o UGEL
Publicación de resultados preliminares de la evaluación de hoja de vida.	21 de febrero de 2020	Comisión de DRE y/o UGEL
Presentación de reclamos de la evaluación de hoja de vida.	24 de febrero de 2020 (hasta las 12:00 m)	Postulante
Absolución de reclamos de la evaluación de la hoja de vida.	24 de febrero de 2020 (A partir de las 14:00 hrs.)	Comisión de DRE y/o UGEL
Publicación final de los resultados de hoja de vida	24 de febrero de 2020	Comisión de DRE y/o UGEL
Entrevista	25 y 26 de febrero de 2020	Comisión de DRE y/o UGEL
Publicación de resultados finales	27 de febrero de 2020	Comisión de DRE y/o UGEL
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Adjudicación de plazas y Suscripción/ registro del contrato	28 de febrero de 2020	Oficina de Recursos Humanos de DRE y/o UGEL

ETAPAS DE LA EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
1. EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA	36	70
a) Formación académica		30
b) Conocimiento		16
c) Experiencia		24
2. EVALUACIÓN TÉCNICA Y/O ENTREVISTA PERSONAL (Según corresponda)	16	30
a) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto: mínimos o indispensables y deseables. b) Conocimientos de especialidad según corresponda		30
PUNTAJE TOTAL DEL POSTULANTE	52	100

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 misma deberá estar debidamente suscrita.

   La documentación a presentarse debe estar en sobre cerrado, debidamente rotulado con el número de convocatoria, y deberá estar foliada en números y letras.

   La carpeta de expediente debe estar ordenado según la siguiente estructura:

   a) **Requisitos indispensables**: Hoja de vida suscrita por el postulante en el que se evidencia el cumplimiento de los requisitos mínimos, copia simple de DNI, las Declaraciones juradas según formatos (Anexos 01, 02 y 03), y los documentos sustentadores de las bonificaciones si los tuviera.

   b) **Documentos que sustentan la hoja de vida**, en el siguiente orden: Formación académica, conocimiento y experiencia laboral, debidamente foliado y registrado en la hoja de vida. (evitar poner documentos que no se solicita y no califican)

2. **Documentación adicional:**
   - Copia simple de los documentos que sustenten lo informado en la Hoja de Vida.
   - Declaración Jurada de no estar inhabilitado para contratar con el Estado, debidamente suscrita.
   - Declaración Jurada de No registrar antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.
   - La experiencia, debe ser sustentada con el contrato, resolución u orden de servicio que acredite la contraprestación por la labor efectuada adjuntando necesariamente las boletas de pago o constancias de pago.
   - Declaración Jurada de No tener sanción por falta administrativa vigente.
   - Copia legible y vigente de Documento Nacional de Identidad (D.N.I.)

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:

   a. Cuando no se presenta postulantes al proceso de selección.

   b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos o no indicar el cargo al cual postula.

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 del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.

   b. Por restricciones presupuestales.

   c. Otras debidamente justificadas.

Ayaviri, 10 de febrero de 2020.