

"Año de la Universalización de la Salud"

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N° 09 - HUAURA
PROCESO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS
CAS N° 007 -2020-UGEL N° 09 – HUAURA
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN
PROFESIONAL PARA EL PUESTO DE RESPONSABLE LOCAL DE LA CALIDAD DE LA
INFORMACIÓN

RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 027-2020-MINEDU

I. GENERALIDADES:

1.1 OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un profesional en educación para el puesto de Responsable Local de la Calidad de la Información, en el Marco del Programa Presupuestal 090 Logros de Aprendizaje de los Estudiantes de la Educación Básica Regular – 2020.

1.2 DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Comisión Evaluadora para el Proceso de Contratación Administrativa de Servicios, correspondiente al puesto de Responsable Local de la Calidad de la Información para el año 2020, en el marco del Programa Presupuestal 0090 PELA.

1.3 PLAZAS A CONVOCAR

NIVEL EDUCATIVO	CARGO	CANTIDAD	MOTIVO
Primaria	Responsable Local de la Calidad de la Información	01	Resolución Ministerial N° 027-2020-MINEDU

II. BASE NORMATIVA

- 2.1 Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- 2.2 Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- 2.3 Decreto de Urgencia N° 014-2019, Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
- 2.4 Decreto Legislativo 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y modificatorias.
- 2.5 Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 y sus modificatorias.
- 2.6 Resolución Ministerial N° 220-2019-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Orientaciones para el desarrollo del Año escolar 2020 en Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación Básica".
- 2.7 Resolución Ministerial N° 027-2020-MINEDU, aprueba la Norma Técnica denominada "Disposiciones para la aplicación de las intervenciones y acciones pedagógicas del Ministerio de Educación en los Gobiernos Regionales y Lima Metropolitana en el Año Fiscal 2020".
- 2.8 Resolución Viceministerial N° 030-2020-MINEDU, aprueba la Norma Técnica denominada "Disposiciones para el fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional en las Unidades de Gestión Educativa Local, a través de la contratación, prórroga o renovación de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios".





III. TÉRMINOS DE REFERENCIA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Órgano o unidad orgánica	Área de Gestión Pedagógica de la UGEL
Nombre del puesto	Responsable Local de la Calidad de la Información
Dependencia jerárquica lineal	Jefe (a) del Área de Gestión Pedagógica
Fuente de financiamiento	RROO
Programa presupuestal	0090-PELA
Actividad	5000276
Intervención	Fortalecimiento de las Acciones Comunes del PP 0090

MISIÓN DEL PUESTO:

Gestionar los procesos relacionados al cumplimiento y registro en los sistemas de información priorizados 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 oportunidad implementación de las intervenciones priorizadas.
- Difundir y promover el uso de los materiales de capacitación brindados por la Unidad de Seguimiento y Evaluación, dependiente 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.
- Establecer acciones de capacitación a los directores de UGEL y directivos de línea, acerca del ingreso, uso y generación de evidencias en el Brindar asistencia técnica y realizar seguimiento a los acompañantes pedagógicos de la UGEL, directores(as) de IIEE y funcionarios(as) 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.
- Brindar asistencia técnica y realizar seguimiento a los acompañantes pedagógicos de la UGEL, directores(as) de IIEE y funcionarios(as) 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 informativos sectoriales existente (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 cargas 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 Estratégica (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 inconsistencias y/o problemas que se presenten con el uso y/o registro en el Sistema de Información para la Gestión del Monitoreo del 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).

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas
Organos y Unidades Orgánicas de la UGEL 09.
Coordinaciones externas
Instituciones Educativas, Dirección/Gerencia Regional de Educación y Ministerio de Educación.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Table with 3 columns: A) Nivel educativo, B) Grado(s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto, C) ¿Se requiere colegiatura? Includes details for Técnico Superior (3 ó 4 años) - Completo and lists of titles/licenses.

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 sistemas de información y/o planeamiento y/o ofimática y/o similares.

C. Conocimiento de Ofimática e Idiomas

Table for Ofimática skills with columns: No aplica, Nivel de dominio (Básico, Intermedio, Avanzado). Rows include Word, Excel, Power Point, etc.

Table for Idiomas skills with columns: No aplica, Nivel de dominio (Básico, Intermedio, Avanzado). Row includes Inglés.





EXPERIENCIA:

EXPERIENCIA GENERAL:	
Cantidad de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.	
02 años de experiencia general.	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA:	
A. Tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia	
01 año 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. Nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado:	
No aplica.	
*Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.	
No aplica	

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?				
		Si	X	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 de servicio:	UGEL N° 09 Huaura
Duración de contrato:	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de marzo, con una duración de 03 meses 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 a trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	<ul style="list-style-type: none"> - Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas. - No tener impedimentos de contratar con el Estado. - No tener antecedentes policiales ni judiciales. - No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988. - No haber sido condenado por los delitos señalados en la Ley N° 30901.

IV. CRONOGRAMA DE EVALUACIÓN

N°	ETAPA DEL PROCESO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	RESPONSABLE
1	Publicación de la convocatoria en el Servicio Nacional del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.	05/02/20	19/02/20	Oficina de Recursos Humanos de UGEL
CONVOCATORIA				
2	Publicación de la convocatoria en la Página Web de la DRELP y UGEL.	05/02/20	19/02/20	Oficina de Recursos Humanos de UGEL





3	Presentación de la hoja de vida documentada.	20/02/20	20/02/20	Postulante
SELECCIÓN				
4	Evaluación de la hoja de vida.	21/02/20	21/02/20	Comisión Evaluadora de UGEL
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página Web de la UGEL.	21/02/20	21/02/20	Oficina de Recursos Humanos de UGEL
6	Presentación de reclamos de la evaluación de la hoja de vida. Hora: de 08:30 am a 12 m.	24/02/20	24/02/20	Postulante
7	Absolución de reclamos de la evaluación de la hoja de vida. Hora: A partir de las 02:00 pm.	24/02/20	24/02/20	Comisión Evaluadora de UGEL
8	Entrevista personal	25/02/20	25/02/20	Comisión Evaluadora de UGEL
9	Publicación de resultados finales en la Página Web de la UGEL.	25/02/20	25/02/20	Oficina de Recursos Humanos de UGEL
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO				
10	Adjudicación y suscripción del contrato.	26/02/20	26/02/20	Oficina de Recursos Humanos de UGEL
11	Registro del contrato.	27/02/20	27/02/20	Oficina de Recursos Humanos de UGEL

V. CRITERIOS PARA LA ETAPA DE LA EVALUACIÓN:

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntaje, distribuyéndose de la siguiente manera:

EVALUACIONES	PESO %	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.
EVALUACIÓN CURRICULAR			
Formación Académica	20	10	20
Experiencia General	20	10	20
Experiencia Específica	10	05	10
Cursos y/o estudios de especialización	10	05	10
Puntaje total de la evaluación curricular	60%	30	60
ENTREVISTA PERSONAL			
Conocimientos técnicos para el puesto	20	10	20
Habilidades o Competencias	20	10	20
Puntaje total de entrevista	40%	20	40
PUNTAJE TOTAL	100%		100

Cada etapa de evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio de 30 puntos en la Evaluación Curricular para pasar a la entrevista personal, en donde deberá obtener mínimo 20 puntos.

Cursos y estudios de capacitación o especialización: Para el presente proceso se considera 12 horas a más de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas realizados en los últimos 5 años





VI. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

- 6.1 Presentar los formatos de los anexos, debidamente llenados, sin enmendaduras, firmados y con huella digital en original, de lo contrario la documentación presentada quedará DESCALIFICADA:
- Anexo N° 01: Contenido de Hoja de Vida.
 - Anexo N° 02: Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD.
- 6.2 La información consignada en los Anexos tiene carácter de Declaración Jurada, siendo el POSTULANTE responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.
- 6.3 El postulante presentará la documentación sustentadora en el orden que señala el Formato del Anexo N° 01 Contenido de Hoja de Vida (I. Datos Personales, II. Estudios realizados, Cursos y/o Estudios de Especialización y III. Experiencia Laboral). Dicha documentación deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como NO APTO. En el contenido del Anexo N° 01, el postulante deberá señalar el número de folio que contiene la que sustente el requisito señalado en el Perfil del Puesto a desempeñar.
- 6.4 El postulante deberá presentar su Curriculum Vitae en sobre cerrado, lacrado y precisando en la etiqueta el puesto al que postula, indicando sus personales.

VII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

7.1 Declaratoria de Desierto del proceso de selección:

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

- Cuando no se presenta ningún postulante al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las etapas de la evaluación del proceso de selección.

7.2 Cancelación del proceso de selección:

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

- Cuando desaparezca la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.

VIII. DE LAS BONIFICACIONES

- 8.1 A los postulantes que acrediten con documentos sustentatorios ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, se les otorgará una bonificación del 10 %, de conformidad con la Ley N° 29248 y su Reglamento.
- 8.2 A los postulantes que acrediten con documentos sustentatorios (resolución y carnet expedido por el CONADIS) tener algún tipo de discapacidad y que hayan obtenido el puntaje aprobatorio se les otorgará una bonificación del 15%, de conformidad con la Ley N° 29973 y su Reglamento



LA COMISIÓN

Anexo 01 CURRÍCULO VITAE

I. DATOS PERSONALES:

Nombres	Apellido paterno	Apellido materno

II. LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

Lugar	Día	Mes	Año

Documento de Identidad	Dirección	
Distrito	Provincia	Región
Teléfono fijo	Teléfono celular	
Correo electrónico:		
Entidad a la que postula	Cargo al que postula	

III. FORMACIÓN ACADÉMICA:

a. Grado y títulos

Nivel	Centro de estudios	Especialidad	Fecha de extensión del título (mes/año)	Ciudad/país
Título profesional				
Bachiller				
Maestría				
Doctorado				
2da especialidad				
otros				





b. Estudios complementarios: cursos de especialización, diplomados, seminarios, talleres, etc.

Nivel (cursos de especialización, diplomados, seminarios, talleres, etc.)	Centro de estudios	Tema	Inicio	Fin	Duración (horas)	Tipo de constancia

IV. EXPERIENCIA PROFESIONAL:

Nombre de la institución	Cargo	Descripción del trabajo realizado	Fecha de inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo

V. CONTACTOS DE REFERENCIA (3 últimos trabajos desempeñados):

Nombre de la institución	Nombre del personal de referencia o contacto	Cargo	Teléfono

Declaro que la información proporcionada es veraz y me someto a las investigaciones que hubiese.

Hualmay, _____ de _____ de 2020



(Firma y huella digital)

Nombre

DNI N°





Anexo 02 DECLARACIÓN JURADA

Yo, _____, con DNI N° _____, con domicilio en _____, me presento para postular en la convocatoria para la contratación en el cargo de _____ y declaro bajo juramento:

1. Gozar buena salud física y mental.
2. No haber sido sancionado administrativamente con destitución o separación del servicio en los últimos cinco (5) años a la fecha.
3. No haber sido sancionado con destitución y separación definitiva del servicio por delitos de violación de la libertad sexual.
4. No tienen impedimento para participar en el proceso de selección ni para contratar con el Estado.
5. No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad o por razón de matrimonio con quienes realicen funciones de dirección en la UGEL y DRELP.
6. Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento a efectos del presente proceso de selección.

Hualmay, _____ de _____ de 2020

Firma, huella digital

Nombre

DNI N°

