



**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL PUNO  
PROCESO CAS N° 005- 2017 UE. 311**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL DE  
RESPONSABLE LOCAL DE CALIDAD DE LA INFORMACIÓN PARA LA UGEL PUNO**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de **Responsable local de Calidad de la Información para la UGEL Puno**, según el siguiente detalle:

DETALLE DE LA CONVOCATORIA	
PP	0090 – PELA
ACTIVIDAD	5000276
INTERVENCIÓN	Acciones Comunes
DEPENDENCIA	Jefe de Gestión Institucional de la UGEL
PUESTO	<b>Responsable Local de Calidad de la Información SEDE UGEL PUNO</b>

*(Cada postulante deberá elegir una sola IIEE y señalar en sus documentos de postulación, caso contrario será declarado NO APTO)*

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Área de Gestión Institucional

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.**

Unidad de Gestión Educativa Local Puno – Comisión CAS.

**4. Base legal**

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento de Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Resolución Ministerial N° 451-2014-MINEDU; que crea el Modelo de servicio educativo Jornada Escolar Completa para las Instituciones Educativas públicas del nivel de educación Secundaria.
- Resolución de Secretaría General N° 008-2015-MINEDU “Normas para la implementación del modelo de servicio educativo Jornada Escolar Completa para las instituciones educativas públicas del nivel de educación secundaria”.
- Resolución Ministerial N° 038-2016-MINEDU. Procedimientos, criterios y responsabilidades en el marco de las Transferencias de recursos destinados al financiamiento de intervenciones pedagógicas en Gobiernos Regionales durante el año 2016.
- Resolución de Secretaría General N° 026-2016-MINEDU. “Normas para la contratación administrativa de servicios del personal para las intervenciones pedagógicas en el marco de los Programas Presupuestales 0090, 0091 y 0106, para el año 2016”

**II. PERFIL DEL PUESTO**

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<b>Experiencia General:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tres (03) años de experiencia mínima en el Sector Público o Privado</li> </ul> <b>Experiencia Específica:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Un (01) año de experiencia mínima en labores relacionadas a sistemas de Gestión de Calidad de preferencia en el Sector Público.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Adaptabilidad</li> <li>Organización de la información</li> <li>Planificación</li> <li>Cooperación</li> <li>Empatía</li> <li>Negociación</li> <li>Síntesis</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<b>Formación Académica:</b> Con título de técnico informático o Bachiller Universitario en Ingeniería Industrial o en Informática o en Economía. <b>Estudios de Especialización:</b> Deseable estudios de capacitación en manejo de base de datos.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables (Entrevista personal)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos sobre bases de datos</li> <li>Conocimientos de los sistemas de información del sector (Nexus , Censo Escolar, SIAGE, Padrón Escolar, entre otros)</li> <li>Conocimientos sobre el PELA y su implementación</li> </ul>

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
<b>Principales funciones a desarrollar:</b> Liderar la Gestión Local de la Calidad de la Información de las intervenciones priorizadas sectoriales en la jurisdicción con la finalidad de asegurar la toma de decisiones en la implementación oportuna y efectiva de las intervenciones pedagógicas que contribuyan a la calidad del aprendizaje y al desarrollo integral de los estudiantes.	
a.	Asistir técnicamente al trabajo que desarrolla la UGEL en la mejora de la calidad de la información registrada por los especialistas de UGEL o directores de IIEE en los sistemas existentes (Nexus, SIAGIE, Padrón Nacional de IIEE y Programas, Padrón de acompañamiento, materiales en IIEE y Censo Escolar), con la finalidad de reducir los posibles errores de registro.
b.	Apoyar en la ejecución de la capacitación a los directores de las IIEE y funcionarios de la UGEL en la gestión y seguridad de la información relacionada a los procesos de registro de información en los sistemas de información, en la gestión de personal, gestión de nóminas, asistencia y actas de estudiantes, así como la gestión de recursos educativos y censo escolar.
c.	Capacitar, conjuntamente con el coordinador regional de calidad de la información, a los acompañantes y coordinadores y responsables de la intervención, sobre el adecuado registro de sus actividades.
d.	Apoyar en la implementación de los sistemas que el MINEDU desarrolle para la mejora de la gestión de los procesos de las IIEE y las UGEL, en coordinación con el Coordinador Regional de Calidad de la Información.

e.	Revisar la información registrada en los sistemas de información sectoriales Nexus, Censo Escolar, Padrón de acompañamiento y materiales en IIEE, en todas las IIEE en el transcurso del año escolar y emitir informes que alerten a los responsables de los sistemas existentes, de la presencia de inconsistencias para realizar las acciones para promover la actualización de la información.
f.	Apoyar en las evaluaciones de las intervenciones priorizadas por la oficina de seguimiento y evaluación estratégica (OSEE) del Ministerio de Educación para el seguimiento de ciertos indicadores, supervisión, entre otros. Apoyo para el levantamiento de información para estudios.
g.	Otras actividades inherentes a sus funciones que le asigne la UGEL.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Gestión Educativa Local - UGEL
Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de 02 de enero al 30 de abril y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal 2017
Retribución mensual	S/. 3,000.00 (Tres mil y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	- Jornada semanal máxima de 48 horas.

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

Según cronograma publicado

#### VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

EVALUACIONES	PESO
<b>EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA</b>	<b>60</b>
A. FORMACIÓN ACADÉMICA	20
B. EXPERIENCIA	20
C. CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	20
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA	
<b>ENTREVISTA</b>	<b>40</b>
A. COMPETENCIAS	40
Puntaje total de Entrevista	
PUNTAJE TOTAL DEL POSTULANTE	100%

La adjudicación de puesto de personal de vigilancia se dará en orden de méritos por cada institución educativa.

## **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 **(ANEXO 01)**.

### **2. Documentación adicional y obligatoria:**

- Fotocopia del DNI vigente.
- Declaración Jurada de no estar inhabilitado para contratar con el Estado, debidamente firmada y con huella digital **(ANEXO 02)**.
- Declaración Jurada de no tener antecedentes, debidamente firmada y con huella digital **(ANEXO 03)**.
- Solicitud de inscripción como postulante, en la que señale el número de convocatoria CAS, el puesto y la institución educativa a la que postula, debiendo de pegar esta solicitud en el sobre de postulación **(ANEXO N° 04)**.

## **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:

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

### **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.

Puno, 27 de diciembre del 2016.

**COMISIÓN CAS JEC  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL PUNO**