



PERÚ

Ministerio
de Educación

Gobierno
Regional
Puno

Dirección
Regional de Educación
Puno

Unidad de Gestión
Educativa Local
Moho

OAP



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

I CONVOCATORIA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS - 2021

(R.M. N° 159-2021-MINEDU)

(OFICIO MÚLTIPLE N° 00044-2021-MINEDU/SPE-OPEP-UPP)

(R.M. N° 043-2021-MINEDU)

El Comité de selección para Contratación Administrativa de Servicios CAS - 2021 de la UGEL Moho, de conformidad a la R.M. N° 043 -2021-MINEDU, R.M. N° 159-2021-MINEDU y Oficio Múltiple N° 00044-2021-MINEDU/SPE-OPEP-UPP; **CONVOCA A PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS** conforme a lo establecido en el D.U. N° 034-2021 en cuya Segunda Disposición Complementaria Final dispone la autorización excepcional para la contratación de personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057; en las siguientes plazas vacantes:

PLAZA VACANTE:

N°	CARGO	CANTIDAD	ÁMBITO DE TRABAJO
01	Responsable de la Calidad de la Información.	01	UGEL - Moho.

DURACIÓN DEL CONTRATO:

- 3 meses (a partir de la suscripción del contrato y pueden ser prorrogados dentro del ejercicio presupuestal 2021).

Moho, 23 de abril del 2021.

EL COMITÉ.

Anexo 1.22.3. Perfiles CAS - Fortalecimiento de las acciones comunes del Programa Presupuestal 0090: Logros de Aprendizaje de Estudiantes de la Educación Básica Regular

Anexo 1.22.3.1. Responsable Local de Calidad de la Información

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	Área de Gestión Pedagógica de la UGEL, según corresponda
Nombre del puesto:	Responsable Local de Calidad de la Información
Dependencia Jerárquica Lineal:	Director (a) de Gestión Pedagógica y/o Jefe (a) del Área de Gestión Pedagógica; según corresponda
Fuente de Financiamiento:	<input checked="" type="checkbox"/> RROO <input type="checkbox"/> RDR <input type="checkbox"/> Otros Especificar: _____
Programa Presupuestal:	0090 Logros de Aprendizaje de Estudiantes de la Educación Básica Regular.
Actividad:	5000276
Intervención:	Fortalecimiento de las acciones comunes del Programa Presupuestal 0090: Logros de Aprendizaje de Estudiantes de la Educación Básica Regular

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 de monitoreo y seguimiento establecido por la Unidad de Seguimiento y Evaluación (USE), para la oportuna implementación del Programa de Fortalecimiento de competencias de los docentes usuarios de dispositivos electrónicos portátiles.
- Validar los registros de los instrumentos de las estrategias establecidos en el programa de forma adecuada y oportuna y reducir las posibles inconsistencias, en el Sistema de información de monitoreo y seguimiento establecido por la USE.
- Establecer acciones de capacitación a los principales usuarios, directores de UGEL, y directivos de línea, acerca del ingreso, uso y generación de evidencias en el Sistema de información de monitoreo y seguimiento establecido por la USE.
- Brindar asistencia técnica y realizar seguimiento a los usuarios registradores del Programa de Fortalecimiento de competencias de los docentes usuarios de dispositivos electrónicos portátiles, directores(as) de IIEE y funcionarios(as) de la UGEL; acerca del adecuado uso y registro en el Sistema de información de monitoreo y seguimiento establecido por la USE.
- 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 el Sistema de información de monitoreo y seguimiento establecido por la USE, con la finalidad de reducir los posibles errores de registro.
- Consolidar y validar la consistencia y confiabilidad de la información remitida por los usuarios registradores, para las cargas masivas a realizarse al inicio del proceso del Programa de Fortalecimiento de competencias de los docentes usuarios de dispositivos electrónicos portátiles y en el registro de actividades en el Sistema de información de monitoreo y seguimiento establecido por la USE.
- Reportar a los directores de UGEL y jefes de línea, los avances en el cumplimiento del protocolo del Programa de Fortalecimiento de competencias de los docentes usuarios de dispositivos electrónicos portátiles mediante la información registrada en el Sistema de información de monitoreo y seguimiento establecido por la USE.
- 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 de monitoreo y seguimiento establecido por la USE, a nivel de la UGEL.
- Cumplir con el registro de la ficha de caracterización de los principales actores del Programa de Fortalecimiento de competencias de los docentes usuarios de dispositivos electrónicos portátiles y de otras intervenciones que brinde seguimiento la USE, en las fechas establecidas por la USE.
- Otras funciones relacionadas a la misión del puesto y asignadas por la jefatura inmediata, en el marco de lo establecido por la Resolución Viceministerial N° 014-2021-MINEDU y la normativa aplicable.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Órganos y Unidades Orgánicas de la UGEL.

Coordinaciones Externas

Instituciones Educativas (IIEE), Dirección/Gerencia Regional de Educación y Ministerio de Educación (Minedu)



Firmado digitalmente por:
SALAZAR SOSAYA Carmen
Andrea FAU 20131370998 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31/03/2021 13:41:27-0500



Firmado digitalmente por:
CHUMPITAZ TORRES Annie
Constanza FAU 20131370998 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 31/03/2021 14:25:13-0500

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado	
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado

Administración, Contabilidad, Ciencias de la Computación, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Soporte de Sistemas y Redes, Estadística y Economía.

No aplica

No aplica

C) ¿Se requiere Colegiatura?

Si No

¿Requiere Habilitación Profesional?

Si No

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

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

Firmado digitalmente por:
SALAZAR SOSAYA Carmen
Andrea FAU 20131370998 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31/03/2021 13:41:35-0500

Firmado digitalmente por:
CHUMPITAZ TORRES Annie
Constanza FAU 20131370998 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 31/03/2021 14:25:19-0500

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 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. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: **(No aplica)**

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 desde su suscripción 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:	<ul style="list-style-type: none">- Jornada laboral máxima de 48 horas semanales.- No tener impedimentos para contratar con el Estado.- No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales.- No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en las Leyes N° 29988, N° 30794 y N° 30901.- Contar con dispositivos electrónicos con conectividad a internet para el desarrollo de sus funciones.- Disponibilidad para viajar al interior de la región a la que postula.



Firmado digitalmente por:
SALAZAR SOSAYA Carmen
Andrea FAU 20131370998 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31/03/2021 13:41:43-0500



Firmado digitalmente por:
CHUMPITAZ TORRES Annie
Constanza FAU 20131370998 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 31/03/2021 14:25:24-0500



DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

La ausencia de cualquiera de los documentos mínimos del perfil solicitado (formación académica, experiencia general y específica) determinará la calificación de "NO APTO" y lo inhabilitará su continuidad en la siguiente etapa del proceso.

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

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
1. EVALUACIÓN CURRICULAR	36	60
a) Formación académica		
b) Experiencia General		
c) Experiencia Específica		
d) Cursos o estudios de especialización		
Puntaje total de la evaluación de hoja de vida		
2. ENTREVISTA PERSONAL	20	40
a) Conocimientos para el puesto		
Puntaje total de entrevista		
PUNTAJE TOTAL DEL POSTULANTE	56	100

El puntaje aprobatorio será el mínimo establecido

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la hoja de vida y del expediente de postulación:

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.

INSCRIPCIÓN DE POSTULANTES, El postulante deberá registrar su expediente necesariamente mediante Trámite Documentario de manera presencial (en Físico), dentro del plazo descrito en el cronograma del proceso. **Se establecerá un único orden de prelación por tratarse de un único cargo.**

2. Documentación Obligatoria:

- Expediente físico (copia) de los documentos que sustenten lo informado en la Hoja de Vida, de acuerdo al ANEXO N° 01.

La experiencia, debe ser sustentada con certificado, contrato, constancia, Resolución u otro documento, adjuntando necesariamente las boletas o constancias de pago.

- Escaneado legible de Documento Nacional e Identidad (D.N.I.)

- Escaneado de la Declaración Jurada de acuerdo al ANEXO N° 02, 03, 04 y 05.

El postulante debe contar con acceso y dominio de las herramientas digitales e Internet, así como los aplicativos de video llamada, mensajería y otros para la entrevista personal, siendo responsable de los inconvenientes que pudiese presentar en el proceso.



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN - PUNO
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE MOHO
RM N° 043-2021-MINEDU



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.

Moho, abril de 2021