



**“Año de la lucha contra la corrupción e impunidad”**

**CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL N°001 – 2019, PARA INTERVENCIONES PEDAGÓGICAS EN EL MARCO EL PP 090: PLAZAS CAS – (RESOLUCIÓN VICEMINISTERIAL N°030- 2019- MINEDU), EN UGEL SAN IGNACIO.**

**CONVOCATORIA PARA LA  
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA  
DE SERVICIOS DE RESPONSABLE  
LOCAL DE CALIDAD DE LA  
INFORMACIÓN.**



**I. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:**

Contratar al personal para realizar las acciones de intervención pedagógica, bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios D.L. 1057 en el marco del programa presupuestal 0090 en la línea de intervención Acciones Comunes en el puesto de Responsable Local de Calidad de la Información, en la UGEL San Ignacio para el año fiscal 2019.

**II. BASES LEGALES**

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N.º 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N.º 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N.º 065-2011-PCM.
- c. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE. Modificada por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE.
- d. Resolución viceministerial N° 030-2019-MINEDU.
- e. Resolución Ministerial 083-2019-MINEDU.
- f. Resolución Ministerial N° 146-2018-MINEDU.
- g. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**III. PUESTOS VACANTES**

N°	INTERVENCIÓN	PUESTO	N° DE PUESTOS CONVOCADOS
01	Acciones Comunes.	Responsable Local de Calidad de la Información.	01

**IV. PERFIL DEL PUESTO:**

**a) ANEXO 1.3: Responsable Local de calidad de la Información**

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	Jefatura de gestión pedagógica
NOMBRE DEL PUESTO	<b>RESPONSABLE LOCAL DE CALIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	Jefe (a) de gestión pedagógica de la UGEL
FUENTE DE FINANCIAMIENTO	RR.OO
PROGRAMA PRESUPUESTAL	0090 - PELA
ACTIVIDAD	5000276
INTERVENCIÓN	Gestión del programa



<b>MISIÓN DEL PUESTO</b>	
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.	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
<b>a.</b>	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.
<b>b.</b>	Difundir y promover el uso de los materiales de capacitación brindados por la unidad de seguimiento y evaluación a los directores, jefes, especialistas y acompañantes de la UGEL.
<b>c.</b>	Validar el registro 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.
<b>d.</b>	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 seguimiento al acompañamiento pedagógico- GIGMA 2.0.
<b>e.</b>	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
<b>f.</b>	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.
<b>g.</b>	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.
<b>h.</b>	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.
<b>i.</b>	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).



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN - CAJAMARCA**  
**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL – SAN IGNACIO**



j.	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.
k.	Revisar, consolidar y generar reporte mensual de inconsistencias y/o problemas que se presenten en el uso y/o registro en el sistema de seguimiento al acompañamiento pedagógico-SIGMA 2.0 - a nivel de la UGEL.
l.	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.
<b>COORDINACIONES PRINCIPALES</b>	
<b>Coordinaciones Internas</b>	
Órganos y unidades orgánicas de la UGEL	
<b>Coordinaciones Externas</b>	
Instituciones Educativas- IIEE, dirección/gerencia regional de educación y Ministerio de educación-MINEDU.	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	
A. Nivel Educativo	: Técnica superior (3 o 4 años) Completa.
B. Grado(s) situación Académica y estudios Requeridos para el puesto	: Título/Licenciatura. Administración, contabilidad, Ciencias de la Computación, Ingeniería Informática, Ingeniería De sistemas, Ingeniería Industrial, Soporte de Sistemas y redes, Estadística, Economía y Educación Secundaria con especialidad en Computación e Informática.
C. ¿Se requiere Colegiatura?	: NO
¿Se requiere habilitación profesional?	: NO
<b>CONOCIMIENTOS</b>	
<b>A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentadora):</b>	
➤ Sistemas de información, desarrollo de indicadores, planeamiento estratégico.	
<b>B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.</b>	
<b>Nota:</b> Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.	
➤ Curso de manejo de base de datos y/o de sistemas de información y/o planeamiento y/o ofimática y/o similares.	



<b>C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas.</b>	
<b>OFIMÁTICA.</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
➤ Procesador de textos (Word; Open office, write, etc.)	: Intermedio
➤ Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)	: Avanzado
➤ Programas de presentaciones (PowerPoin; Prezi, etc.)	: Intermedio
(Otros)	: No Aplica
<b>IDIOMAS.</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
Inglés	: No Aplica.
<b>EXPERIENCIA</b>	
<b>Experiencia general</b>	
Indique <b>la cantidad total de años de experiencia laboral</b> ; ya sea en el sector público o privado	
2 años de experiencia general.	
<b>Experiencia específica</b>	
<b>A.</b> Indique el tiempo de <b>experiencia requerida para el puesto</b> en la función o la materia:	
➤ Un (01) año de experiencia en funciones equivalentes.	
<b>B.</b> En base a la experiencia requerida para el puesto ( <b>parte A</b> ), señale el tiempo requerido en el <b>sector público</b> .	
➤ NO APLICA	
<b>C.</b> Marque el <b>nivel mínimo de puesto</b> 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.	
➤ NO APLICA	
<i>Mencione otros aspectos <u>complementarios</u> sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.</i>	
NO APLICA	
<b>NACIONALIDAD</b>	
<b>¿Se requiere nacionalidad peruana?</b>	NO
<b>Anote el sustento</b>	NO APLICA
<b>HABILIDADES O COMPETENCIAS</b>	



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN - CAJAMARCA**  
**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL – SAN IGNACIO**



Análisis, planificación, comunicación eficaz y organización de la información.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Unidad de Gestión Educativa Local
<b>Duración del contrato</b>	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de marzo y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 2,500.00 (dos mil quinientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Jornada semanal mínima de 40 y máxima de 48 horas</li><li>- No tener impedimentos para contratar con el Estado</li><li>- No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.</li><li>- No haber sido condenado y estar procesado por los delitos señalado en la Ley N° 29988 (terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas)</li></ul>

**V. FACTORES DE EVALUACIÓN**

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



**CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN CURRICULAR DEL RESPONSABLE LOCAL  
DE LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN.**

Apellidos y Nombres:.....DNI.....

Puesto al que postula:.....

Fecha: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ /2019

	EVALUACIÓN	PUNTAJE MAX.	PUNTAJE OBTENIDO
<b>ASPECTO</b>	<b>EVALUACION CURRICULAR</b>	<b>40</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA Y PROFESIONAL</b>		<b>15</b>	
<b>a.</b> Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (excluyente a.1, a.2, a.3, a.4, a.5).	a.1 Grado de Doctor	15	
	a.2 Estudios concluidos de Doctor.	13	
	a.3 Grado de Maestría en finanzas, administración o gestión y/o afines (preferentemente).	12	
	a.4. Estudios concluidos de Maestría.	11	
	a.5 Título profesional.	09	
	a.6. Título técnico	07	
<b>EXPERIENCIA DE TRABAJO</b>		<b>14</b>	
<b>b.</b> Experiencia laboral.	<b>Experiencia General:</b> Experiencia no menor de dos (02) años en el sector público o privado. - Dos puntos año hasta un máximo de 08 puntos.	08	
	<b>Experiencia Especifica:</b> Experiencia no menor de un (01) año en funciones equivalentes (relacionadas al sistema de gestión de la calidad). - Dos puntos por año hasta un máximo de 06 puntos.	06	
<b>CAPACITACION</b>		<b>11</b>	
<b>c.</b> Cursos y/o estudios de especialización.	Cursos de manejo de base de datos y/o de sistemas de información y/o planeamiento y/u ofimática y/o similares. - Un punto por cada curso hasta un máximo de 5 puntos.	05	
	Diplomados y/o especialización de manejo de base de datos y/o de sistemas de información y/o planeamiento y/u ofimática y/o similares. - Dos puntos por cada curso hasta un máximo de 6 puntos.	06	
<b>ENTREVISTA (para aprobar la entrevista se requiere obtener un mínimo de 22 puntos).</b>		<b>40</b>	
<b>01</b>	Planeamiento estratégico y desarrollo de indicadores.	20	



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN - CAJAMARCA**  
**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL – SAN IGNACIO**



<b>02</b>	Conocimiento sobre los sistemas de información del sector.	20	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		100	

**VI. DE LA CALIFICACIÓN**

Las personas que deseen postular deberán considerar las precisiones descritas a continuación:

- ✓ Registrarse mediante solicitud de inscripción **FORMATO N° 01**, formando parte del expediente de carácter obligatorio, los formatos que a continuación se indican y que serán descargadas de la página web de la UGEL San Ignacio, de no presentar la documentación solicitada, el postulante quedará automáticamente descalificado:
  - a. **FORMATO N° 02:** Contenido de hoja de vida.
  - b. **FORMATO N° 03:** Declaración jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD.
  - c. **FORMATO N° 04:** Declaración jurada de no tener deudas por conceptos de alimentos.
  - d. **FORMATO N° 05:** Declaración jurada de nepotismo (D.S. N° 034.2005-PCM).
  - e. **FORMATO N° 06:** Declaración jurada de antecedentes policiales, penales y de buena salud.

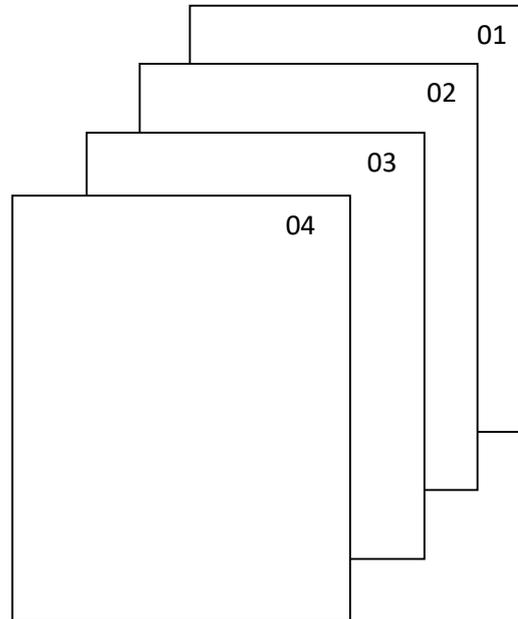
Cabe resaltar que toda información registrada por el postulante, de acuerdo al principio de veracidad de la ley N° 27444- Ley General de proceso administrativo, será considerado como verídica, teniendo carácter de declaración jurada y será corroborada en cualquier proceso, sujetos a ley.

La información consignada en los formatos N° 03, 04, 05 ,06 tiene carácter de Declaración jurada, siendo el POSTULANTE responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleva a cabo la entidad.

- ✓ El postulante presentará la documentación sustentatoria en el orden que señala el Formato N° 02 Contenido de Hoja de Vida. Dicha documentación deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el Perfil de la plaza, caso contrario será considerado como NO APTO.
- ✓ La documentación en su totalidad (incluyendo la copia del DNI y los Formato 02, 03, 04, 05 ,06), deberá estar debidamente FOLIADA en número, comenzando por el último documento. No se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1º, 1B, 1 Bis, o los términos “bis” o “tris”. De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, asimismo, de encontrarse documentos foliados con lápiz o no foliados o rectificadas, el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.
- ✓ La etapa de selección se inicia con la evaluación curricular. El postulante deberá obtener el puntaje mínimo aprobatorio de esta sub etapa para continuar con la ENTREVISTA, caso contrario es declarado “NO APTO”.  
 Los resultados de las evaluaciones realizadas, inferiores al puntaje mínimo, tienen carácter eliminatorio, es decir, el resultado desaprobatorio de cada etapa excluye al postulante de seguir participando en el proceso de selección.

Sub etapas de selección	Instrumentos y/o medios de verificación	Puntaje	
		Máx.	Min.
<b>1. EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	Ficha de evaluación / hoja de vida	<b>40</b>	<b>El puntaje que supere los requisitos mínimos</b>
<b>2. EVALUACIÓN ENTREVISTA</b>	Cuestionario de entrevista.	<b>40</b>	<b>22</b>

### Modelo de foliación



- ✓ El cumplimiento de los REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO, deberán ser presentados en copias simples: Diplomas, Constancias de Estudios realizados, resoluciones y contratos de Trabajo.
- ✓ El Currículum Vitae presentado no será devuelto al postulante, debido a que formará parte del expediente del proceso, a excepción de los expedientes que los postulantes estén considerados como no aptos, solo en este caso se devolverá al equipo de personal dentro de los 5 días hábiles una vez culminado el proceso de selección para la devolución correspondiente quedando bajo responsabilidad del postulante el reclamo en dicha oficina dando un plazo de 10 días hábiles para el recojo respectivo.
- ✓ La recepción de las Hojas de Vida documentadas será en secretaría del área de gestión pedagógica de la UGEL San Ignacio en horario de atención, en las fechas establecidas según cronograma y estará dirigido al DIRECTOR DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN IGNACIO, con atención al Presidente del Comité de procesos de personal bajo régimen especial de contratación de servicios –CAS- (según ficha de inscripción FORMATO 1).

### 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 supuestos siguientes:

- ✓ 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 supuestos siguientes:



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

### **VIII. CONSIDERACIONES FINALES**

- 8.1. Para ser considerado apto un postulante tiene que reunir el perfil para cada cargo y/o puesto.
- 8.2. Para recibir la bonificación por discapacidad (15% sobre el puntaje obtenido en la evaluación curricular más la entrevista Ley 29973, Art. 48), el postulante debe presentar copia simple de la resolución vigente emitida por el CONADIS.
- 8.3. Para recibir la bonificación por ser personal licenciado de las fuerzas armadas (10 % sobre el puntaje obtenido de la entrevista, según art. 4 RPE. 61-2010-SERVIR/pe), el postulante debe presentar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado de las Fuerzas Armadas. El beneficio de la bonificación del 10% a los licenciados del servicio militar, será otorgado **por única vez** tal como lo establecido en el numeral 1 del artículo 61 de la Ley N° 29248. Ley del Servicio Militar y el numeral 1 del artículo 88 de su reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- 8.4. El postulante no deberá incurrir en la incompatibilidad por parentesco, por consanguinidad o afinidad con personal de la UGEL San Ignacio y los procedimientos para el control de nepotismo y/o incompatibilidad. De igual modo, tampoco deberá registrar inhabilitación administrativa vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD).

**LA COMISION**