





- El/la postulante, deberá Revisar obligatoriamente las Bases de la Convocatoria y a la vez tener en cuenta las fechas y horarios de cada etapa del proceso, indicados en el cronograma publicado.

### 1.7 CONVOCATORIA Y SELECCIÓN:

La convocatoria para el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo 1057, Decreto de Urgencia N° 034-2021, Decreto de urgencia que establece medidas para el otorgamiento de la prestación económica de protección social de emergencia ante la pandemia del coronavirus COVID-19 y del subsidio por incapacidad temporal para pacientes diagnosticados con COVID-19 y Oficio Múltiple N° 00016-2021-MINEDU/SG (POR NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO). Será publicada en el portal WEB de UGEL Celendín <http://www.ugelcelendin.gob.pe/> o lugares visibles de acceso público del local institucional por un periodo mínimo de cinco (05) días hábiles.

Las fases del proceso de selección se realizarán vía virtual y se regirán por un cronograma que se encuentra establecido en el numeral 2.1: Cronograma y Etapas del Proceso de las presentes Bases.

Todas las etapas del proceso de selección tienen **carácter eliminatorio** y se desarrolla según lo establecido con el numeral 3 del artículo 3.1 del Reglamento del Decreto Legislativo N°1057. Así mismo siendo las etapas eliminatorias, **es de absoluta responsabilidad del postulante realizar el seguimiento permanente de la publicación de comunicados; así como los resultados parciales y resultados finales del puesto convocado, en la página Convocatoria-UGEL Celendín o en la página Facebook de la entidad.**

### 1.8 BASE LEGAL:

- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 31084, Ley del presupuesto del sector público para el año fiscal 2021.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
- Ley N° 27444, Ley del procedimiento administrativo general.
- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su modificatoria.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, y su modificatoria.
- Decreto de Urgencia N° 026-2020: medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del coronavirus (covid-19) en el territorio nacional.
- Decreto Supremo N° 094-2020-PCM: Medidas para la ciudadanía hacia una nueva convivencia y prórroga del Estado de Emergencia.
- D.S. N° 065-2011- PCM, modifica el Reglamento del DL 1057.
- Decreto de Urgencia N° 034-2021 Decreto de urgencia que establece medidas para el otorgamiento de la “prestación económica de protección social de emergencia ante la pandemia del coronavirus covid-19 y del “subsidio por incapacidad Temporal para pacientes diagnosticados con COVID-19.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, aprueba la “Guía para la Virtualización de Concursos Públicos del Decreto Legislativo N° 1057”- Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.
- Resolución Ministerial N° 043-2021-MINEDU que aprueba la Norma Técnica “Disposiciones para la implementación de las intervenciones y acciones pedagógicas del Ministerio de Educación en los Gobiernos Regionales y Lima metropolitana en el año fiscal 2021”.

- Resolución Ministerial N° 159-2021-MINEDU que aprueba la versión actualizada de la Norma Técnica "Disposiciones para la implementación de las intervenciones y acciones pedagógicas del Ministerio de Educación en los Gobiernos Regionales y Lima metropolitana en el año fiscal 2021"
- Las demás disposiciones relacionadas directamente con las normas anteriormente mencionadas.

**1.9 CONSULTAS:**

Las consultas sobre las Bases serán formuladas a la Comisión de Evaluación para el presente proceso de selección en la Dirección Unidad de Gestión Educativa Local Celendín, hasta un día antes de la fecha límite de la presentación de la solicitud.

**1.10 PUESTOS CONVOCADOS:**

**A. INTERVENCIÓN:**

Anexo 1.22.1: Criterios de programación - El fortalecimiento de las acciones comunes del Programa Presupuestal 0090: Logros de Aprendizaje de Estudiantes de la Educación Básica Regular

Programa Presupuestal	Puesto	INICIO DE TRABAJO	PEA
Anexo 1.22.1: Criterios de programación. El fortalecimiento de las acciones comunes del Programa Presupuestal 0090: Logros de Aprendizaje de Estudiantes de la Educación Básica Regular	Responsable Local de Calidad de la información  UGEL Celendín	<b>MAYO a DICIEMBRE</b>	01

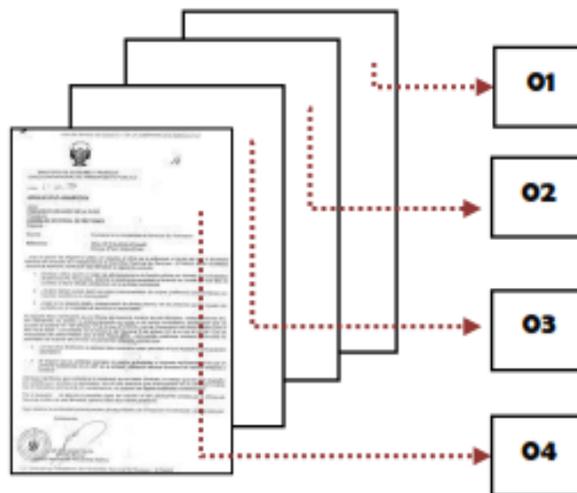


- El postulante debe presentar su expediente **A TRAVÉS DE TRÁMITE DIGITAL** <https://tramitedigital.regioncajamarca.gob.pe/adm/login> el cual debe contener los documentos en copias simples que lo acrediten como postulante para el puesto, con **solicitud escaneada** dirigida al Presidente de la Comisión Evaluadora de Contratación CAS de la Unidad de Gestión Educativa Local de Celendín, consignando el puesto al que postula, **(ANEXO 03)**, organizado en un único archivo PDF, el mismo que deberá ser enviado en el horario y fecha consignados en el cronograma.
- En la organización de su expediente, los postulantes deberán considerar los siguientes anexos y precisiones:
  - Copia de DNI **(escaneado)**.
  - ANEXO N° 03: Solicitud de postulación
  - ANEXO N° 04: Formato de hoja de vida.
  - ANEXO N° 05: Declaración Jurada de antecedentes policiales, penales, judiciales y de buena salud física y mental.
  - ANEXO N° 06: Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD.
  - ANEXO N° 07: Declaración Jurada de no tener deudas por concepto de alimentos.
  - ANEXO N° 08: Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar y de no percibir otros ingresos del Estado.
  - ANEXO N° 09: Declaración Jurada de no incurrir en nepotismo (DS N°034-2005-PCM)

Los documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos requeridos en el perfil del puesto deben ser copias simples, debidamente foliados, escaneados de forma clara y visible, de acuerdo con la información consignada en el formato de hoja de vida del postulante y organizados en un único archivo PDF **(limitarse a presentar solo lo que se le solicita)**.

### MODELO DE FOLIACIÓN.

- a. En el contenido de la solicitud el postulante deberá señalar el número de folios que contiene el expediente como sustentos del requisito señalado en el perfil del puesto.
- b. La documentación en su totalidad (incluyendo la copia del DNI y los anexos), deberá estar debidamente FOLIADA en números arábigos, 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”. Asimismo, deberán estar con sus respectivos SEPARADORES y respetando el orden establecido en el Anexo 1 (Formato de Hoja de Vida).



La foliación será en la parte superior derecha de la página.











**MINISTERIO DE EDUCACIÓN DEL PERÚ**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE CAJAMARCA**  
 UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CELENDÍN



**ANEXO 1:**

**1.1. 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.

**Anexo 1.11.3.3. Responsable Local de Calidad de la Información:**

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

FORMACION ACADEMICA													
A) Nivel Educativo				B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto				C) ¿Se requiere Colegiatura?					
	Incompleta	Completa			Egresado		Administración, Contabilidad, Ciencias de la Computación, Ingeniería Informática, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Soporte de Sistemas y Redes, Estadística y Economía.			S	x	N	
	Primaria				Bachiller						¿Requiere Habilitación Profesional?		
	Secundaria			X	Título/Licenciatura								
	Técnica Básica (1 o 2 años)				Maestría			No aplica			S	x	N
x	Técnica Superior (3 o 4 años)		x		Egresado	Titulado							
	Universitaria				Doctorado			No aplica					
					Egresado	Titulado							

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



**MINISTERIO DE EDUCACIÓN DEL PERÚ**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE CAJAMARCA**  
**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CELENDÍN**



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						
<b>NACIONALIDAD</b>						
¿Se requiere nacionalidad peruana?						
		SI	x	No		
Añote el sustento: No aplica						
<b>HABILIDADES O COMPETENCIAS</b>						
Análisis, Planificación, Comunicación Eficaz y Organización de la Información.						
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>						
Lugar de prestación del servicio: Unidad de Gestión Educativa Local.						
Duración del contrato: Los contratos tienen vigencia a partir del mes de marzo 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.						
<b>Otras condiciones esenciales del contrato:</b> - 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						



**1.3. ANEXO N° 03**

**FORMATO DE HOJA DE VIDA DEL POSTULANTE**

**DATOS PERSONALES:**

Nombres	Apellido paterno	Apellido materno
---------	------------------	------------------

✓ **LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:**

Lugar	Día	Mes	Año
-------	-----	-----	-----

✓ **ESTADO CIVIL:**

✓ **NACIONALIDAD:**

✓ **DOCUMENTO DE IDENTIDAD (vigente): DNI N°**

✓ **REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES - RUC N°**

✓ **DIRECCIÓN DOMICILIARIA:**

- URBANIZACIÓN :
- DISTRITO :
- PROVINCIA :
- DEPARTAMENTO :
- TELÉFONO :
- CELULAR :
- CORREO ELECTRÓNICO:
- COLEGIO PROFESIONAL:
- REGISTRO N° :

✓ **PERSONA CON DISCAPACIDAD: SÍ ( ) NO ( )**

Si la respuesta es afirmativa, indicar el N.º de inscripción en el registro nacional de las personas con discapacidad. N.º de Registro.....

✓ **LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS: SÍ ( ) NO ( )**

Si la respuesta es afirmativa, adjuntar fotocopia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado.

(Este beneficio se otorga por única vez, si ya fue beneficiado no le corresponde)

**I. ESTUDIOS REALIZADOS:**

La información por proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, **debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado** (fotocopia simple).

TÍTULO O GRADO	CENTRO DE ESTUDIOS	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN	CIUDAD PAÍS	N.º FOLIO
			(Mes / Año)		

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

**II. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN:**

N.º	NOMBRE DEL CURSO Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	CENTRO DE ESTUDIOS	FECHA INICIO	FECHA / FIN	CIUDA D / PAÍS	N.º FOLIO
01						
02						
03						

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

**III. EXPERIENCIA LABORAL. EI POSTULANTE** deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, SOLO LOS DATOS QUE SON REQUERIDOS EN CADA UNA DE LAS ÁREAS QUE SERÁN CALIFICADAS, en el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuáles y completar los datos respectivos. Asimismo, debe adjuntar copias de las resoluciones más la primera y última boleta de pago, contratos más la primera y última boleta de pago o recibo por honorarios, certificados o constancias de trabajo (deben tener la firma del representante legal de la institución) más la primera y última boleta de pago o recibo por honorarios.

a) **Experiencia en el área o afines según el puesto** (comenzar por la más reciente). Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes. (Puede adicionar más bloques si así lo requiere).

N.º	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	N.º FOLIO
1						
2						
3						
4						
5						
<ul style="list-style-type: none"> <li>Actividades realizadas:</li> </ul>						
1						
2						
3						
4						
<ul style="list-style-type: none"> <li>Otras actividades realizadas:</li> </ul>						

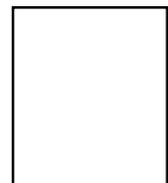
**En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerará el periodo cronológico de mayor duración.**

Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta; en caso necesario, autorizo su investigación. Me someto a las disposiciones de verificación posterior establecidas por Ley.

**APELLIDOS Y NOMBRES:**

**DNI N°**

**Celendín, .....2021**





**MINISTERIO DE EDUCACIÓN DEL PERÚ**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE CAJAMARCA**  
**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CELENDÍN**



Firma

Huella

**1.4. ANEXO N° 05**

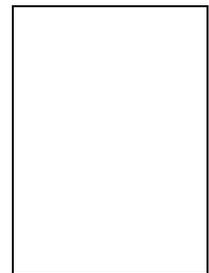
**DECLARACIÓN JURADA**

(Antecedentes policiales, penales, judiciales y de buena salud física y mental)

Yo, ....., identificado (a) con DNI N.º  
 ....., domiciliado en el .....,  
 provincia de..... departamento de CAJAMARCA, declaro bajo  
 juramento que:

- No registro antecedentes policiales.
- No registro antecedentes penales.
- No registro antecedentes Judiciales.
- Gozo de buena salud física y mental.

Lugar y fecha, Celendín, .....de..... de 2021.



Huella Digital

-----  
Firma

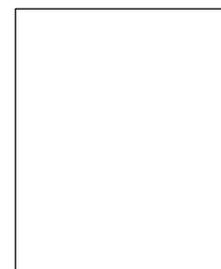


1.5. ANEXO N°06

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN RNSDD**

Por la presente, yo ....., identificado/a con DNI N.º \_\_\_\_\_, declaro bajo juramento no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO - RNSDD (\*)

Celendín, .....de.....de 2021.



Huella Digital

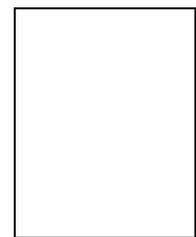
-----  
Firma

(\*) Mediante Resolución Ministerial 017-2007-PCM, publicado el 20 de enero de 2007, se aprobó la “**Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD**”. En ella se establece la obligación de realizar consulta o constatar que ningún candidato se encuentre inhabilitado para ejercer función pública conforme al RNSDD, respecto de locación de servicios. Asimismo, aquellos candidatos que se encuentren con inhabilitación vigente deberán ser descalificados del proceso de contratación, no pudiendo ser seleccionados bajo ninguna modalidad.

**1.6. ANEXO N°07**  
**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS**

Por la presente, yo....., identificado/a con DNI N.º \_\_\_\_\_, declaro bajo juramento **no tener deudas por concepto de alimentos**, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantener adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que ameriten la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por Ley N°28970.

Celendín, .....de .....de 2021.



Huella Digital

-----  
FIRMA

1.7. ANEXO Nº 08

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTOS**

Yo, \_\_\_\_\_,  
identificado con Documento Nacional de Identidad Nº \_\_\_\_\_, domiciliado en \_\_\_\_\_, sujetándome a lo dispuesto en el artículo 42º de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, declaro bajo juramento:

No estar inhabilitado para ejercer la función pública por sentencia judicial o por resolución del Congreso de la República;

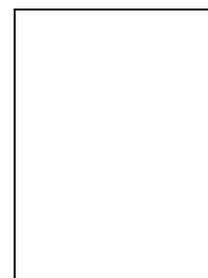
No haber sido declarado insolvente o haber ejercido cargos directos en personas jurídicas declaradas en quiebra, durante por lo menos un (1) año, previo a la declaración.

No haber sido inhabilitado para contratar con el Estado;

No tener participación en personas jurídicas que contraten con el Estado; y,

No estar inmerso en causal de impedimento para el ejercicio de la función pública.

Celendín, .....de.....de 2021.



Huella

Digital

-----  
Firma





**MINISTERIO DE EDUCACIÓN DEL PERÚ**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE CAJAMARCA**  
 UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CELENDÍN



**1.9. ANEXO 10**

Declaración jurada de contar con medios tecnológicos y de conectividad para realizar trabajo remoto

Yo, ....., identificado  
 (a) con DNI N° ....., y domicilio actual en.....

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

Que, en virtud a lo dispuesto en la Resolución Ministerial N° 072-2020-TR, norma que aprueba el documento denominado “GUÍA PARA LA APLICACIÓN DEL TRABAJO REMOTO” y la R.P.E N° 039-SERVIR-PE, que aprueba la “DIRECTIVA PARA LA APLICACIÓN DEL TRABAJO REMOTO”, Sí cuento con el equipo o medio informático tecnológico (laptop, PC, Celular y otros) y la conectividad necesaria (Internet, telefonía u otros) para realizar el trabajo de manera remota.

Firmo la presente declaración de conformidad con lo establecido en el artículo 49 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, y en caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411 del Código Penal, concordante con el artículo 33 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General; autorizando a efectuar la comprobación de la veracidad de la información declarada en el presente documento.

En fe de lo cual firmo la presente.

Dado en la ciudad de..... a los...días del mes de ..... del 2021.







### FICHA DE EVALUACIÓN PARA

Anexo 1.22.3.1. Responsable Local de Calidad de la Información

Apellidos y Nombres: \_\_\_\_\_ DNI: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_/\_\_\_\_/2021

ASPECTO	EVALUACIÓN CURRICULAR			
Formación Académica	Grado de maestría.	2		
	Estudios de maestría concluidos.	1		
	Administración, Contabilidad, Ciencias de la Computación, Ingeniería Informática, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Soporte de Sistemas y Redes, Estadística y Economía.	18		
<b>Subtotal</b>			<b>20</b>	
<b>EXPERIENCIA</b>				
Experiencia laboral	<b>Experiencia General:</b> 02 años en el sector público o privado.	10		
	<b>Experiencia Específica: 1 año en la función o la materia.</b> - De 10 meses a 20 = 6 puntos - De 21 meses a 30 = 8 puntos - De 31 mes a más 10 puntos	10		
	<b>Subtotal</b>	<b>20</b>		
<b>CAPACITACIONES:</b> Los Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos son válidos a partir de 2017.				
<b>Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y (4 puntos por c/u.) máximo 5</b> Cursos de manejo de bases de datos y/o de sistemas de información y/o planeamiento y/o ofimática y/o similares.		20		
<b>Los programas de especialización no menos de 90 horas.</b> (5 puntos por c/u) máximo 2 Cursos de manejo de bases de datos y/o de sistemas de información y/o planeamiento y/o ofimática y/o similares.		10		
<b>Cursos de Ofimática en nivel intermedio:</b> Procesador de textos (Word; Open Office, Write, etc.) <b>Hojas de cálculo</b> (Excel, OpenCalc, etc.) nivel avanzado. <b>Programa de presentaciones</b> (Power Point, Prezi, etc.) nivel intermedio.				
<b>Subtotal total:</b>			<b>30</b>	
<b>Total 1 = 70</b>				
<b>ENTREVISTA: 30 Puntos</b>		<b>J1</b>	<b>J2</b>	<b>J3</b>
1.	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.			
2.	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.			
3.	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.			
4.	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.			
5.	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.			
6.	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.			

7.	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.				
8.	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.				
9.	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.				
10.	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.				
<b>Total 2:</b>					<b>30</b>
<b>PUNTAJE TOTAL: 100 PUNTOS</b>					







