

“AÑO DEL BICENTENARI DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”

**BASES PARA PROCESO DE SELECCIÓN
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL PERSONAL
PARA LAS INTERVENCIONES Y ACCIONES PEDAGÓGICAS EN EL
MARCO DE LA RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 159 – 2021– MINEDU
CAS 05 INTERVENCIONES Y ACCIONES PEDAGÓGICAS 2021
CONVOCATORIA 01**

1. FINALIDAD

Orientar el proceso de contratación de personal, bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios CAS, aprobados en la RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 159 – 2021– MINEDU, Norma Técnica denominada: “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”; para la Unidad de Gestión Educativa Local San Pablo, de fecha 09 de abril del 2021.

2. INFORMACIÓN GENERAL.

- Entidad Convocante

*Unidad de Gestión Educativa Local de San Pablo, con domicilio legal en Jirón Miguel Iglesias S/N, quien en adelante se le denominará la **UGEL**.
RUC: 20529672871*

- Domicilio legal

Jr. Miguel Iglesias S/Nº – San Pablo

- Objeto de la convocatoria

*Visto el informe de Disponibilidad Presupuestal emitido por la responsable de Presupuesto de la UGEL san Pablo a través del **INFORME N° 031-2021-GR.CAJ-/DRE.CAJ/UGEL S.P/AGI-EF.I-ILOB**, esta Contrata en el marco de la RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 159 – 2021– MINEDU, el servicio profesional de 01 Responsable local de la calidad de la información, en el marco del: “Fortalecimiento de las acciones comunes del Programa Presupuestal 0090”, para que se desempeñe en la Unidad de Gestión Educativa Local - UGEL San Pablo, de acuerdo al cuadro de requerimientos.*

- Tipo de evaluación

Evaluación curricular, según el perfil de puesto requerido en la descripción del servicio señalado en RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 159 – 2021– MINEDU y entrevista personal de acuerdo a lo indicado en el Decreto de Urgencia 034-2021-LP.

La evaluación en su primera etapa “EVALUACIÓN CURRICULAR” tiene un puntaje máximo de 40 PUNTOS y un puntaje mínimo de 26 PUNTOS, el cual se tiene que superar para estar APTO para la segunda etapa “ENTREVISTA PERSONAL” la misma que tiene un puntaje de 20 PUNTOS (No hay mínimo), que en total hacen 60 PUNTOS.

“AÑO DEL BICENTENARI DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”

- **Modalidad y descripción de la convocatoria.**

La presente convocatoria, debido a la situación coyuntural generada por la pandemia del brote de COVID – 19 y el aislamiento social por emergencia sanitaria, y según lo determinado en el DU N° 034-2021-LP, se realizará de manera virtual, es decir que la convocatoria, la selección por evaluación de trayectoria profesional, entrevista personal, adjudicación y contratación, se realizarán virtualmente usando diversos medios virtuales: WhatsApp, Correo electrónico personal, Correo Institucional y Plataforma virtual ZOOM.

- 1) **WhatsApp:** Los postulantes al momento de inscribirse deben consignar a parte de sus datos personales, su número de celular personal para formar parte del grupo WhatsApp “CONVOCATORIA 1 – CAS 4 – INTERVENCIONES PEDAGÓGICAS 2021”, con la finalidad de participar en consideraciones informativas, resultados de las evaluaciones, anuncios y orientaciones.
- 2) **Correo electrónico personal:** Al momento de inscribirse, el postulante debe consignar a parte de sus datos personales, su correo electrónico personal, a donde se le hará llegar algunas consideraciones informativas, resultados de las evaluaciones, anuncios y orientaciones.
- 3) **Trámite digital:** Con la finalidad de hacer el ingreso de su solicitud de participación en el concurso y su hoja de vida, podrá hacer uso del portal, <https://www.regioncajamarca.gob.pe/tramitedigital/> , a través del cual el postulante, en la fecha señalada en el cronograma de la presente convocatoria, hará el ingreso formal de su solicitud de participación y anexará escaneado en formato **PDF**, su currículo Vitae u Hoja de vida, así como también para el ingreso de sus reclamos en caso sea necesario.
- 4) **Plataforma Virtual Zoom:** El uso de la plataforma virtual Zoom es obligatoria en la presente convocatoria, debido que, a través de esta, se estará desarrollando el proceso de la entrevista personal, para tal efecto el postulante debe prever su instalación oportuna en cualquier dispositivo PC, Lap top, Celular o Tablet. Asimismo, a los postulantes APTOS para la etapa de entrevista, a través del grupo Wasap se estará alcanzando el ID de ingreso a la sala virtual de entrevista personal.

Modalidad de contratación

Contratación Administrativa de Servicio-CAS

- **Cuadro de requerimiento general**

CÓDIGO	PRESTACIONES	DEPENDENCIA	CANTIDAD
01	Contratar los servicios de un/a RESPONSABLE LOCAL DE LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN, UGEL- SAN PABLO	Jefe del Área de Gestión Pedagógica UGEL – San PBLO	01

“AÑO DEL BICENTENARI DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”

CALENDARIO DE PROGRAMACIÓN

PRODUCTO	Producto 3000386. Docentes preparados implementan el currículo											
ACTIVIDAD												
5005632. Formación en servicio a docente de educación básica regular												
Componente: Contratación CAS												
	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SETIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Contratación de Responsable local de la calidad de la información.					X	X	X	X	X	X	X	X
FUENTE: Tabla 2 Ofic. Mult. 0050-2021- MINEDU/SPE-OPEP-UPP Anexo 1.22.2 Calendario de programación RM N° 159-2021-MINEDU												

3. BASE NORMATIVA.

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su modificatoria.
- DECRETO DE URGENCIA N° 014-2019 DECRETO que aprueba el presupuesto del sector público para el año fiscal 2020.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Supremo N° 075-
- -PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, Ysu modificatoria.
- Resolución Ministerial N° 0520-2013-ED, que aprueba la Directiva N° 023-2013-MINEDU/SG-OAJ, denominada "Elaboración, aprobación y tramitación de Dispositivos Normativos y Actos Resolutivos en el Ministerio de Educación".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba entre otros, los modelos de contrato CAS.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, establece criterios para asignar una bonificación de diez (10%) en concursos para puestos de trabajo en la Administración Pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 2017-2011-SERVIR-PE de fecha 13 de setiembre 2011, que aprueba reglas y lineamientos a ser tomados en cuenta por las entidades públicas en materia de Contratación Administrativa de Servicios; y, además modifica el Art. 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE.
- Resolución Ministerial N° 159-2021-MINEDU, de fecha 07 de abril del 2021, MINEDU "Norma Técnica: 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 2021".
- Directiva N°03-2009-GR.CAJ-GRPPAT/SGDI. Aprobada con R.G.G.R N° 068-2009-GR.CAJ/GGR 16.03.09, Norma que regula el proceso de Contratación Administrativa de Servicios en el Gobierno Regional Cajamarca.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0065-2020-SERVIR-PE, respecto a los pasos a seguir para la implementación de procesos virtuales de concursos públicos para la selección de personal correspondientes al Decreto Legislativo N° 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

“AÑO DEL BICENTENARI DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”
pandemia del coronavirus covid-19” y del “subsidio por incapacidad temporal para pacientes diagnosticados con covid-19”.

4. CRONOGRAMA PARA EL PROCESO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO

ETAPAS DEL PROCESO		DESCRIPCIONES	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
PREPARATORIA				
Establecimiento de los requisitos mínimos, descripción del servicio y competencias que debe reunir el postulante. (Del 22 de abril al 23 de abril del 2021)				
CONVOCATORIA				
1	Aprobación de la Convocatoria	RD-UGEL	23 de abril del 2021	UGEL
2	Publicación del proceso en el aplicativo de SERVIR, Portal Talento Perú y página web de la UGEL San Pablo.	UGEL, Página Web, Facebook institucional.	Del 26 de abril al 28 de abril del 2021	Comisión de UGEL
3	Convocatoria y publicación de bases en la página Web del Gobierno Regional de Cajamarca.	Sistema de Convocatorias del GORECAJ https://sar3.regioncajamarca.gob.pe/convocatorias/	Del 26 de abril al 28 de abril del 2021	Responsable designado UGEL
SELECCIÓN				
4	Presentación de la hoja de vida documentada de manera virtual.	cargado en el sistema web: https://www.regioncajamarca.gob.pe/tramitedigital/	29 de abril y 30 de abril del 2021	POSTULANTE
5	Evaluación de la hoja de vida.	Evaluación virtual de expedientes presentados	03 de mayo del 2021	Comisión de UGEL
6	Publicación de resultados preliminares de la evaluación de la Hoja de vida	Página Web, Facebook institucional, grupo Whats App, Correo personal	03 de mayo del 2021 a partir de las 10:00 pm	Comisión de UGEL
7	Presentación de reclamos de manera virtual.	https://www.regioncajamarca.gob.pe/tramitedigital/	04 de mayo del 2021 a partir de 8:00 am a 1:00 pm	POSTULANTE
8	Absolución de reclamos y publicación de resultados	Página Web, Facebook institucional, grupo Whats App, Correo personal	04 de mayo del 2021 a partir de 3:00 pm a 8:00 pm	Comisión de UGEL
9	Entrevista Virtual	Plataforma virtual ZOOM (ID y hora personal de entrevista se entregará vía grupo WhatsApp o correo)	05 de mayo del 2021 a partir de 9:00 am	Comisión de UGEL
10	Publicación de resultados finales	Página Web, Facebook institucional, grupo Whats App, Correo personal.	05 de mayo del 2021 a partir de 8:00 pm	Comisión de UGEL
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO				
11	Suscripción del contrato	El ganador o ganadores firman Contrato con la entidad.	Dentro de los 03 días de la publicación de los resultados finales	Oficina de RRHH
12	Inicio / vigencia de contrato	Presentación ante el Jefe del AGP de la UGEL San Pablo con contrato/ o constancia solicitada y emitida por la oficina de personal de la entidad.	15 de mayo del 2021	Postulante ganador
13	Registro de contratos administrativos de servicios en la planilla electrónica regulada por el Decreto Supremo N° 018- 2007-TR, AIRHSP y sistema NEXUS	Ingreso de plazas contratadas al NEXUS y AIRHSP y planilla electrónica regulada por el Decreto Supremo N° 018- 2007-TR.	Dentro de los 05 días luego de la suscripción del contrato.	Oficina de RRHH Responsable de NEXUS

“AÑO DEL BICENTENARI DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”

5. DE LOS REQUISITOS GENERALES PARA POSTULAR:

- a.** *Solicitud Dirigida al Presidente de la Comisión de Concurso, precisando datos generales, así como la Unidad Orgánica y el cargo al cual postula, no siendo permitido postular a más de un cargo ofertado (Anexo N° 01).*
- b. Declaraciones Juradas.**
De, que documentos de su Hoja de vida son copias legalmente válidas, no tener impedimento para contratar con el Estado; no percibir otro ingreso salvo que provenga de función docente en horario distinto al de la convocatoria; no tener antecedentes penales, judiciales ni policiales. Así mismo, de no estar inmerso en proceso administrativo disciplinario, así como en las causales de nepotismo previstas por Ley N° 26771 Y su Reglamento aprobado por D.S N° 021-2000-PCM, modificado por D.S N° 034-2005-PCM; así como de no ser Deudor Alimentario Moroso conforme a los dispuesto por la Ley N° 28970 (Anexo N° 02).
- c. Hoja de Vida,** Presentado en la forma que se indica en el **Anexo 03** y debe estar escaneado en formato PDF, consignando.
- *Identidad del postulante (DNI).*
 - *Grado de instrucción y su formación profesional.*
 - *Capacitación comprobada.*
 - *Experiencia laboral en el sector Público o Privado, así como en el cargo/actividad ofertada.*

NOTA: Los comprobantes de la experiencia laboral son las Resoluciones, Contratos, Certificados o constancias de trabajo emitidas por entidades públicas o privadas, **obligatoriamente refrendadas** con los sustentos de pago de la contraprestación del servicio (Boletas de pago, recibos por honorarios, etc.) Los documentos de la Hoja de vida **NO** necesitan estar fedateados, pero si **obligatoriamente ser legibles y claros**. Caso contrario el postulante será declarado **NO APTO** y retirado del proceso.

Asimismo, **consignar los Contactos de referencia** de los últimos tres trabajos desempeñados (Número de celular, teléfono y correo).

El ganador del concurso deberá alcanzar su **documentación original**, concerniente a la capacitación y experiencia laboral pública o privada indefectiblemente al reanudarse el trabajo presencial y se haya levantado la cuarentena por aislamiento sanitario por COVID-19, en caso que se sospeche de adulteración documental, el contratado será puesto a disposición de la Comisión de Procesos Administrativos para su investigación y Sanción correspondiente de ser comprobado, así como sujeto a procesos penales.

d) Advertencia

- La información consignada en los **Anexos N° 02 y 03** tienen 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.
- El postulante presentará la documentación sustentatoria, **obligatoriamente** en el orden que señala el Formato del **Anexo N° 03** Contenido de Hoja de Vida (I. Datos Personales, II. Estudios realizados, III. Cursos y/o Estudios de Especialización y IV. Experiencia Laboral). Dicha documentación deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como **NO APTO**.

“AÑO DEL BICENTENARI DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”

- La documentación en su totalidad (**incluyendo la copia del DNI, Copia Ficha RUC y los Anexos 01, 02, 03 y 04**), deberá tener un índice y estar debidamente **FOLIADA en número, comenzando por el último documento en la parte superior derecha. 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 con enmendaduras, el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección, siendo responsable el postulante por omitir lo establecido.
- Los postulantes deberán adjuntar su Currículum Vitae, de manera virtual al link señalado. <https://sar3.regioncajamarca.gob.pe/convocatorias/>
Considerando:
 - a. Solicitud de participación - Anexo N° 1
 - b. Declaración Jurada - Anexo N° 2
 - c. Hoja de Vida - Anexo N° 3

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

Se declara **DESIERTO** el proceso de selección, cuando se presenten las siguientes causas:

- a. Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos exigidos.
- c. Cuando los postulantes a un determinado servicio presenten documentos falsos o adulterados.

Se procede la **CANCELACIÓN** del proceso de selección, cuando se presenten las siguientes causas, sin que sea responsabilidad de la UGEL San Pablo:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la Institución con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras causas debidamente justificadas.

7. CONSIDERACIONES FINALES

- a. Cada certificado, constancia u otro sustento de acreditar capacitación será considerado válido sólo si tiene una antigüedad máximo de 5 años.
- b. Si un postulante ganador se retira o es excluido del proceso, la plaza se cubrirá con el postulante APTO, que le sigue en el cuadro de mérito.
- c. **El postulante** al presentar su expediente debe consignar obligatoriamente el lugar o dependencia a donde postula, dado que son dos puestos de trabajo con diferente centro de acción. En caso no consigne lo indicado quedará a disposición de la comisión evaluadora para un posible cuadro de mérito para cubrir todos los puestos ofertados.
- d. Las observaciones, consultas o discrepancias que surjan durante el desarrollo del concurso, dan a lugar a la interposición de las impugnaciones o tachas por parte de quienes tengan legítimo interés, las que deberán presentarse al día siguiente de publicados los resultados de cada evaluación según cronograma, debiendo ser absuelta por la comisión en la fechas establecidas en dicho cronograma.
- e. La Comisión no se responsabiliza ni solidariza por falta de atención y precauciones por parte del postulante en referencia a su postulación y consulta de calificativos en forma oportuna.

“AÑO DEL BICENTENARI DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”

- f. El postulante al registrarse acepta, convalida y reconoce las condiciones del proceso, no siendo válido la motivación de desconocimiento o vacíos de las reglas generales y específicas contenidas en el presente documento.
- g. En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento, la comisión permanente de selección otorgará una bonificación adicional (15% al puntaje final acumulado), a los candidatos que certifiquen efectivamente su discapacidad.
- h. En aplicación a la disposición dada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, emitido por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, el personal licenciado de las fuerzas armadas que desea postular, se beneficiará con una bonificación de 10% al puntaje final acumulado, siempre y cuando acredite con Certificado de las Fuerzas Armadas tal condición, caso contrario no se brindará dicho beneficio.
- i. El tiempo de contrato estará supeditado a la disponibilidad presupuestal que se cuente al momento de la suscripción del contrato.

Asimismo, al día siguiente de la publicación del resultado (página web – Correo personal – Grupo WhatsApp), las personas ganadoras de la convocatoria deberán descargar imprimir, firmar, escanear y enviar en formato PDF a la comisión a través del Grupo WhatsApp y Correo Institucional, a fin de suscribir el contrato y asignarle sus funciones específicas.

San Pablo, 23 de abril del 2021.

“AÑO DEL BICENTENARI DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”
ANEXO N° 01

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

Señor.

Presidente de la Comisión de Concurso CAS N° 005-2021-GR-CAJ-DRE-UGEL/SP (Primera Convocatoria)

Presente.-

Yo....., identificado con DNI
N°....., con domicilio legal..... del
Distrito....., Provincia....., Departamento..... ante
Usted con el debido respeto me presento y expongo:

Que teniendo conocimiento de la convocatoria a concurso CAS N°004-2021-GR-CAJ-DRE-UGEL/SP (Primera Convocatoria, para selección de personal bajo modalidad CAS, regulado por Decreto Legislativo 1057 Y su Reglamento Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el D.S N° 065-2011-PCM, le solicito me permita participar como postulante en el cargo de..... , para lo cual cumplo con presentar la documentación requerida.

Por lo expuesto:

Solicito acceder a mi solicitud por ser de justicia.

San Pablo,.....de.....del 2021

FIRMA



Huella Digital

“AÑO DEL BICENTENARI DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”

ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA

Yo,.....Identificado (a)
con D.N.I. N°.....y con domicilio.....de la ciudad de
.....DECLARO BAJO JURAMENTO:

DOCUMENTACIÓN LEGALMENTE VÁLIDA

Que, la documentación correspondiente a mi Hoja de vida, es legalmente válida y copia fiel de la original, remitiéndome y disponiéndome a las medidas legales correspondientes en caso de falsedad.

DE BUENA SALUD

Gozar de buen estado de salud física y mental, no adolezco de enfermedad alguna infecto contagiosa o terminal, para lo cual me remito en caso sea necesario, a los chequeos médicos pertinentes.

INCOMPATIBILIDAD

No tener impedimento de contratar con el Estado en la modalidad de Servicios, ni estar siendo sometido a investigación administrativa, ni tener proceso administrativo disciplinario en curso, ni estar dentro de las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en el Decreto Supremo N° 019-02-PCM, la cual establece las prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que prestan servicios al estado bajo cualquier modalidad contractual.

DOBLE REMUNERACIÓN ESTATAL

No tener otros ingresos por parte del Estado, salvo los percibidos por actividad docente en horario diferente al ofertado en la convocatoria o por ser miembro de un único órgano colegiado.

ANTECEDENTES PENALES Y POLICIALES

NO tener Antecedentes Penales y Policiales.

NEPOTISMO

No tener grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio con los funcionarios de dirección o personal de confianza del Gobierno Regional Cajamarca, que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.

La presente Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo, la presento dentro del marco de la Ley N° 26771, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, modificado por el Decreto Supremo W 034-2005-PCM.

INHABILITACIÓN

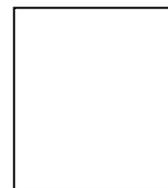
No tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido-RNSDD, el cual se encuentra actualmente organizado y conducido por la Autoridad Nacional del Servicio Civil, en virtud de la Resolución Ministerial N° 208-2009-PCM de fecha 14 de mayo del 2009. No tener inhabilitación administrativa, ni judicial vigente con Estado.

NO ESTAR REGISTRADO EN EL REDAM

No ser Deudor Alimentario Moroso conforme a lo dispuesto por la Ley N° 28970.

Suscribo la presente Declaración Jurada, en virtud del principio de veracidad establecido por el artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándose a las responsabilidades civiles, penales y administrativas que correspondan, en caso que mediante, cualquier acción de verificación posterior se compruebe su falsedad.

San Pablo,2021



FIRMA

Huella Digital

“AÑO DEL BICENTENARI DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”
ANEXO N° 3

FORMATO DE HOJA DE VIDA

I. DATOS PERSONALES:

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

San Pablo,

ESTADO CIVIL:

NACIONALIDAD:

DOCUMENTO DE IDENTIDAD:

DIRECCIÓN DOMICILIAR :.....

URBANIZACIÓN:

DISTRITO:

PROVINCIA:

DEPARTAMENTO:

TELEFONO:

CELULAR: Claro: Movistar:

CORREO ELECTRONICO:

COLEGIO PROFESIONAL:

REGISTRO N°:

PERSONA CON DISCAPACIDAD: SÍ () NO ()

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

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

“AÑO DEL BICENTENARI DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”

II. ESTUDIOS REALIZADOS:

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado.

TÍTULO O GRADO	CENTRO DE ESTUDIOS	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO (Mes/Año)	CIUDAD / PAÍS	Nº FOLIO

(Agregue más filas si fuera necesario)

III. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN:

Nº	NOMBRE DEL CURSO Y/O ESTUDIO DE ESPECIALIZACIÓN	CENTRO DE ESTUDIOS	FECHA INICIO	FECHA FIN	CIUDAD/P AÍS	Nº FOLIO

(Agregue más filas si fuera necesario)

IV. EXPERIENCIA LABORAL:

En la presente sección el postulante deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, SÓLO LAS FUNCIONES/TAREAS CUMPLIDAS EN CADA UNA DE LAS ÁREAS QUE SERÁN CALIFICADAS, DE ACUERDO AL SERVICIO REQUERIDO. En el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuáles y completar los datos respectivos.

Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Actividades realizadas	Fecha de Inicio (Mes/ Año)	Fecha de Culminación (Mes/ Año)	Tiempo en el Cargo

(Agregue más filas si fuera necesario)

“AÑO DEL BICENTENARI DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”
V. CONTACTO DE REFERENCIA DE ÚLTIMOS TRES TRABAJOS DESEMPEÑADOS

CENTRO LABORAL	NOMBRE DEL CONTACTO	Nº DE TEFONO	CORREO

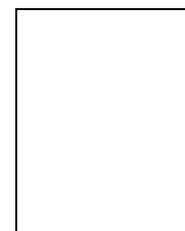
(Agregue más filas si fuera necesario)

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

APELLIDOS Y NOMBRES:

DNI:

FECHA:



Huella Digital

Firma

Los documentos relacionados con la experiencia laboral y capacitación serán ordenados de acuerdo al orden cronológico (Por fecha) quedando en la parte superior los documentos de fechas más recientes. Sólo serán admitidos los documentos con una antigüedad de cinco (05) años.

“AÑO DEL BICENTENARI DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”
ANEXO 4

PERFILES MODIFICADOS DE ACUERDO A LA RM N° 0159-2021 – MINEDU

PERFILES DE RESPONSABLE LOCAL DE LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN

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)

“AÑO DEL BICENTENARI DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”

FORMACION ACADÉMICA

A) Nivel Educativo				B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto				C) ¿Se requiere Colegiatura?	
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado	Administración, Contabilidad, Ciencias de la Computación, Ingeniería Informática, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Soporte de Sistemas y Redes, Estadística y Economía.		<input type="checkbox"/>	Si <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller Título/Licenciatura			¿Requiere Habilitación Profesional?	
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría	No aplica		<input type="checkbox"/>	Si <input checked="" type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/> Titulado				
<input type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	No aplica			

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.-				

“AÑO DEL BICENTENARI DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”

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:	- 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.

“AÑO DEL BICENTENARI DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”
ANEXO 05

(FICHAS DE EVALUACIÓN)

INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA

FICHA PARA CALIFICAR CURRÍCULO VITAE Y/O EXPEDIENTE CONTRATACIÓN

ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE RESPONSABLE LOCAL DE LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN

Apellidos y nombres del postulante: Fecha: ____/____/2021.

REQUISITOS MÍNIMOS / PUNTAJE MÍNIMO 26 PUNTOS entre el 1 y 3 aspecto Establecidas en base a la RM N° 159-2021-MINEDU	SÍ	NO
<i>Dos (02) años de experiencia general en el sector público o privado.</i>		
<i>Un (01) año de experiencia en funciones equivalentes (Gestión de procesos, registro en sistemas, validación de registros y de instrumentos, gestión de información y base de datos, generación de reportes, etc).</i>		
<i>Título profesional Técnico o Universitario de: Administración, Contabilidad, Ciencias de la Computación,, Ingeniería Informática, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Soporte de Sistemas y Redes, Estadística y Economía.</i>		

ASPECTO	INDICADOR	PUNTAJE	TOTAL
Formación académica y profesional. (Máximo 22)	1 Grado de Doctor. (+5)		
	2 Estudios concluidos de Doctorado (+4)		
	3 Grado de Maestría (excluyente con 1). (+3)		
	4 Estudios concluidos de maestría (+2)		
	5 Título Profesional Universitario o Licenciatura (+1)		
	6 Título Profesional Técnico (17)		
Cursos o programas de especialización (Máximo 05)	Capacitación <ul style="list-style-type: none"> • Cursos de manejo de bases de datos y/o de sistemas de información y/o planeamiento y/u ofimática y/o similares. , que hayan realizado en los últimos cinco (5) años. un (01) punto por cada uno de ellos, hasta un máximo de 02 puntos. • Diplomados de manejo de bases de datos y/o de sistemas de información y/o planeamiento y/u ofimática y/o similares. , que hayan realizado en los últimos cinco (5) años, dos (02) punto por cada uno de ellos, hasta un máximo de 04 puntos. NOTA: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas		

“AÑO DEL BICENTENARI DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”

<p><i>Experiencia Laboral adicional al requisito mínimo.</i></p> <p><i>(Máximo 12)</i></p>	<p><i>Experiencia General</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <i>Dos (02) años de experiencia General. sea en el sector público o privado tres (03) puntos por cada año, 6 puntos MAXIMO</i> <i>Se acredita con Resoluciones de trabajo, Órdenes de Servicio, Contratos, Conformidad de Pago. Resoluciones, Contratos, Certificados o constancias de trabajo emitidas por entidades públicas o privadas, obligatoriamente refrendadas con los sustentos de pago de la contraprestación del servicio (Boletas de pago, recibos por honorarios, etc.)</i> <p><i>Experiencia Específica</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <i>Un (01) año de experiencia en funciones equivalentes (Gestión de procesos, registro en sistemas, validación de registros y de instrumentos, gestión de información y base de datos, generación de reportes, etc), Tres (03) puntos por año, seis (06) puntos MÁXIMO.</i> <i>Se acredita con Resoluciones de trabajo, Órdenes de Servicio, Contratos, Conformidad de Pago. Resoluciones, Contratos, Certificados o constancias de trabajo emitidas por entidades públicas o privadas, obligatoriamente refrendadas con los sustentos de pago de la contraprestación del servicio (Boletas de pago, recibos por honorarios, etc.)</i> 		
TOTAL 40			
Puntaje obtenido:	En letras:		



MIGUEL MALDONADO VILLANUEVA
JEFE DE GESTIÓN PEDAGÓGICA
SAN PABLO

LA COMISIÓN