

**“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**

<b>Órgano o Unidad Orgánica:</b>	Área de Gestión Pedagógica de la UGEL, según corresponda
<b>Nombre del puesto:</b>	Responsable Local de Calidad de la Información
<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>	<input checked="" type="checkbox"/> RROO <input type="checkbox"/> RDR <input type="checkbox"/> Otros    Especificar: _____
<b>Programa Presupuestal:</b>	0090 Logros de Aprendizaje de Estudiantes de la 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

**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 type="checkbox"/>	Bachiller			¿Requiere Habilitación Profesional?			
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	<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	No aplica		<input type="checkbox"/>	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No
<input type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado	No aplica		<input type="checkbox"/>	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No
				<input type="checkbox"/>	Egresado						
				<input type="checkbox"/>	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			
	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**

<b>Lugar de prestación del servicio:</b>	Unidad de Gestión Educativa Local.
<b>Duración del contrato:</b>	Los contratos tienen vigencia desde su suscripción y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
<b>Remuneración mensual:</b>	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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jornada laboral máxima de 48 horas semanales.</li> <li>- No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> <li>- No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales.</li> <li>- No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en las Leyes N° 29988, N° 30794 y N° 30901.</li> <li>- Contar con dispositivos electrónicos con conectividad a internet para el desarrollo de sus funciones.</li> <li>- Disponibilidad para viajar al interior de la región a la que postula.</li> </ul>