

**TDR PROCESO CAS N° 56-I RESPONSABLE LOCAL DE LA CALIDAD DE LA
INFORMACIÓN**

PP	090- PELA
ACTIVIDAD	5000276
INTERVENCIÓN	Acciones comunes
DEPENDE	Jefe del Área de Planificación y Presupuesto
PUESTO	Responsable Local de Calidad de la Información
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: - Tres (03) años de experiencia mínima en el sector público o privado. Experiencia Específica: - Un (01) año de Experiencia mínima en labores relacionadas a Sistemas de Gestión de Calidad, de preferencia en el Sector Público.
Habilidades	- Adaptabilidad - Organización de la Información - Planificación - Cooperación - Empatía - Negociación - Síntesis
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Formación Académica: Con Grado de Bachiller Universitario en Ingeniería Industrial o Sistemas o Informática o en Economía. Estudios de Especialización: Deseable estudios de capacitación en manejo de base de datos.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables (Entrevista)	- Conocimiento sobre base de datos - Conocimiento de los Sistemas de Información del Sector (NEXUS, Censo escolar, SIAGIE, Padrón Escolar, entre otros). - Conocimiento sobre PELA y su implementación.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
Liderar la gestión local de la calidad de la información de las intervenciones priorizadas sectoriales en la jurisdicción, con la finalidad de asegurar la toma de decisiones en la implementación oportuna y efectiva de las intervenciones pedagógicas que contribuyan a la calidad del aprendizaje y al desarrollo integral de los estudiantes.	
Principales funciones a realizar	
a.	Asistir técnicamente al trabajo que desarrolla la UGEL en la mejora de la calidad de la información registrada por los especialistas de la UGEL o directores de IIEE en los sistemas existentes (NEXUS, SIAGIE, Padrón Nacional de II.EE y programas, Padrón de acompañamiento, Materiales en II.EE y Censo Escolar) con la finalidad de reducir los posibles errores de registro.
b.	Apoyar en la ejecución de la capacitación a los directores de las II.EE y funcionarios de la UGEL en la gestión y seguridad de la información relacionada a los procesos de registro de información en los sistemas de información en la gestión de personal, gestión de nómina, asistencia y actas de estudiantes, así como la gestión de recursos educativos y Censo Escolar.
c.	Capacitar, conjuntamente con el Coordinador Regional de Calidad de la Información a los acompañantes; coordinadores y responsables de la intervención, sobre el adecuado registro de sus actividades.



d.	Apoyar en la implementación de los sistemas que el MINEDU desarrolló para la mejora de la gestión de los procesos de las IIEE y las UGEL, EN COORDINACION CON EL Coordinador Regional de Calidad de la Información.
e.	Revisar la información registrada en los Sistemas de Información sectoriales NEXUS, Censo Escolar, Padrón de acompañamiento y materiales en IIEE, en todas las IIEE en el transcurso del año escolar y emitir informes que alerten a los responsables de los sistemas existentes, de la presencia de inconsistencias para realizar las acciones para promover la actualización de la información, participar en la producción de material educativo para los estudiantes con discapacidad auditiva, dentro de su jornada de trabajo.
f.	Apoyar en las evaluaciones de las intervenciones priorizadas por la Oficina de Seguimiento y Evaluación estratégica (OSEE) del Ministerio de Educación para el seguimiento de ciertos indicadores, supervisión, entre otros. Apoyo para el levantamiento de información para estudios.
g.	Otras actividades inherentes a sus funciones que la asigne la UGEL.
h.	Elaborar informes mensuales de las actividades realizadas.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugares de prestación del servicio	En la Jurisdicción de la Unidad de Gestión Educativa Local – UGEL 02
Duración del contrato	El contrato tiene vigencia al 31 de diciembre de 2016.
Retribución mensual	S/. 3,000.00 (Tres Mil y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral semanal máxima de 48 horas.

CRONOGRAMA DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria	16 de noviembre de 2016	Área de Recursos Humanos
Publicación del Proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 23 de noviembre al 06 de diciembre de 2016	Área de Recursos Humanos

CONVOCATORIA

Publicación de la convocatoria en el portal Institucional	Del 07 al 14 de diciembre de 2016	La Comisión
Presentación del Currículo Vitae	13 y 14 de diciembre de 2016	Oficina de Tramite Documentario de la UGEL

SELECCION

Evaluación de Currículo Vitae (según Ficha de Datos)	15 y 16 de diciembre de 2016	La Comisión
Publicación de resultados de currículo Vitae (según ficha de datos)	16 de diciembre de 2016	La Comisión
Entrevista Personal	19 y 20 de diciembre de 2016	La Comisión
Publicación de resultados Final	20 de diciembre de 2016	La Comisión

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

Suscripción del Contrato	21 de diciembre de 2016	Área de Recursos Humanos
Registro del Contrato	5 días hábiles después de la firma del contrato	Área de Recursos Humanos