

# COMUNICADO

## CONVOCATORIA CAS N° 75 - 2018 RESPONSABLE DE CALIDAD DE LA INFORMACIÓN

Debido a que en la etapa de difusión (convocatorias de UGEL02) se obvió una página del TDR (Termino de Referencia), la comisión ha dispuesto que el proceso se retrotrae a dicha etapa y se re programe el cronograma. (Ver anexo)

### OBSERVACION:

1. Los postulantes deben recoger su expediente en mesa de partes, y de seguir con el interés de postular al puesto, debe presentarlo según el nuevo cronograma.

**La Comisión**

Lima, 25 de setiembre del 2018

  
LIC. BELEY LISINOCENCIO SILVA  
JEFA DEL ÁREA DE GESTIÓN DE LA EDUCACIÓN  
BÁSICA REGULAR Y ESPECIAL  
PRESIDENTA - COMISIÓN CAS



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional  
de Educación  
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 02

**CONVOCATORIA CAS 75 –2018**  
**RESPONSABLE DE LA CALIDAD DE LA INFORMACION**  
**DE LA JURISDICCIÓN DE LA UGEL 02**

<b>ETAPAS DEL PROCESO</b>	<b>CRONOGRAMA</b>	<b>ÁREA RESPONSABLE</b>
Aprobación de la Convocatoria	16 de marzo del 2018	MINEDU
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 06 al 19 de setiembre del 2018	La Comisión
Publicación de la convocatoria en el portal institucional de la UGEL.02	Del 26 de setiembre al 10 de octubre del 2018	La Comisión
Presentación Currículum Vitae de los Postulantes	Del 11 al 12 de octubre del 2018	Oficina de Trámite Documentario
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de Currículum Vitae (según formato)	15 y 16 de octubre del 2018	La Comisión
Publicación de resultados de la evaluación del Currículum Vitae (según formato)	17 de octubre del 2018	La Comisión
Entrevista Personal – Sede UGEL	18 de octubre del 2018	La Comisión
Publicación de resultado final en el portal institucional de la UGEL.02	19 de octubre del 2018	La Comisión
Elaboración de informe final	22 de octubre del 2018	La Comisión
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del Contrato	23 de octubre del 2018	Área de Recursos Humanos
Registro del Contrato	05 días hábiles después de la firma del contrato	Área de Recursos Humanos

  
 LIC. BELENY LIS INOCENCIO SILVA  
 JEFA DEL ÁREA DE GESTIÓN DE LA EDUCACIÓN  
 BÁSICA REGULAR Y ESPECIAL  
 PRESIDENTA - COMISIÓN CAS

**ANEXO 1.5 Responsable Local de Calidad de la Información**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano o unidad orgánica:</b>	Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial de la UGEL 02
<b>Nombre del puesto:</b>	<b>Responsable Local de Calidad de la Información</b>
<b>Dependencia jerárquica lineal:</b>	Jefa del Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial
<b>Fuente de Financiamiento:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> RROO <input type="checkbox"/> RDR <input type="checkbox"/> Otros                    Otros especificar _____
<b>Programa Presupuestal:</b>	0090-PELA
<b>Actividad:</b>	5000276
<b>Intervención:</b>	Acciones Comunes

**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, con el fin de establecer oportunamente la implementación de las intervenciones priorizadas y actividades del programa.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Gestionar los procesos relacionados al cumplimiento y registro en los sistemas de información priorizados del Sector, en el ámbito de la jurisdicción, con el fin de establecer oportunamente la implementación de las intervenciones priorizadas y actividades del programa.
- Validar el registro adecuado y oportuno de la información en el Sistema de Información para la Gestión del Monitoreo del Acompañamiento Pedagógico – SIGMA 2.0 y reducir las posibles inconsistencias de información en este y con otros sistemas informáticos sectoriales relacionados, a nivel de la jurisdicción.
- Participar técnicamente en el trabajo que desarrolla la UGEL en la mejora de la calidad de la información registrada por especialistas de UGEL o directores (as) de IIEE en los sistemas informáticos sectoriales existentes (SIGMA 2.0, Registro de Instituciones Educativas (RIE), Censo de DRELM y UGEL ), con la finalidad de reducir los posibles errores de registro.
- Apoyar el proceso de capacitación en el Sistema de Información para la Gestión del Monitoreo del Acompañamiento Pedagógico SIGMA 2.0 y los sistemas de información sectoriales relacionados, dirigido a directores (as) de IIEE y funcionario(as) de UGEL con el fin de fortalecer las capacidades e informar sobre la gestión y calidad de la información.
- Consolidar y asegurar la confiabilidad de la información remitida por los acompañantes pedagógicos para las cargas masivas a realizarse al inicio del proceso de Acompañamiento Pedagógico en el Sistema de Seguimiento al Acompañamiento Pedagógico-SIGMA 2.0.
- Desarrollar indicadores de gestión, enmarcados en el seguimiento a las intervenciones priorizadas de la jurisdicción, estableciendo informes mensuales sobre el registro de la información en el Sistema de Seguimiento al Acompañamiento Pedagógico-SIGMA 2.0 y los sistemas de información sectoriales relacionados.
- Acompañar al especialista estadístico en el proceso de implementación del Registro de Instituciones Educativas, desde las acciones previas de identificación y verificación en campo de la composición de los servicios educativos que brindan las instituciones educativas, así



como sus locales educativos, sobre la base de las orientaciones brindadas por la Oficina de Seguimiento y Evaluación Estratégica (OSEE)

Planificar y ejecutar tareas de seguimiento y acciones que aseguren la calidad del proceso de recojo de datos del Censo de DRELM y UGE, para garantizar la confiabilidad de la información reportada.

Proponer a la Jefa del Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial un plan anual de mejora en la calidad de los sistemas de información existentes (SIGMA 2.0, Censo educativo, Censo de DRELM y UGEL, y RIE) y apoyar en su implementación.

Reportar de manera mensual problemas y/o inconsistencias con el uso o registro en el Sistema de Seguimiento al Acompañamiento Pedagógico- SIGMA 2.0 o en los sistemas de información sectoriales relacionados a nivel de la jurisdicción.

Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Órganos o unidades orgánicas de la DRELM

#### Coordinaciones Externas

Instituciones Educativas-IIEE, Dirección/Gerencia Regional de Educación y Ministerio de Educación- MINEDU

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Nivel Educativo

	Inco pleta	Com pleta
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secunda ria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universi tario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

#### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Administración, Estadística, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática o afines por la formación profesional.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Bachiller		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	No aplica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Egresado	No aplica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Doctorado		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Egresado	No aplica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Titulado		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>



## CONOCIMIENTOS

### A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Sistemas de Información del Sector Educación (SIAGIE, NEXUS, Censo Escolar, Padrón Escolar, etc.), Desarrollo de indicadores, Calidad y seguridad de la Información, Planeamiento Estratégico, Programas Presupuestales.

### B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Cursos en Sistemas de Información, manejo de Bases de Datos 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; Open Calc, etc.)				X
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)			X	
(Otros)	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

3 años de experiencia general

### Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

• 2 años 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**)

<input type="checkbox"/>	Practicante profesional	<input type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/>	Analista	<input type="checkbox"/>	Especialista	<input type="checkbox"/>	Supervisor/ Coordinador	<input type="checkbox"/>	Jefe de Área o Dpto.	<input type="checkbox"/>	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?

Sí

NO

Anote el sustento:

No aplica

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

- \*Análisis,
- \*Planificación
- \*Comunicación Eficaz
- \*Organización de la Información

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio:

UGEL 02

Duración del contrato:

Tres (03) meses a partir de la firma de contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal

Remuneración mensual:

S/. 3,000.00 (tres mil y 00/100 soles) mensuales  
Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato:

Jornada semanal máxima de 48 horas.

