

Firmado digitalmente por:

CAHUANA Graciela

Doc: FAU 20131370998 hard

Motivo: Doy V° B°

Fecha: 27/05/2021 14:06:39

Ministerio
de Educación

Firmado digitalmente por:

TINCOPA HINOSTROZA Johana

Patricia FAU 20131370998 soft

Motivo: Doy V° B°

Fecha: 27/05/2021 13:07:20-0500

Firmado digitalmente por:

BOCCIO ZUÑIGA Karim

Violeta FAU 20131370998 hard

Motivo: Doy V° B°

Fecha: 26/05/2021 21:39:37-0500

INEI
Instituto Nacional de Estadística e Informática

Directora Técnica
OTAJ

CONVENIO N° 00069-2021-MINEDU

INEI
Instituto Nacional de Estadística e Informática

Encargada del
Despacho
Secretaría General

CONVENIO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL ENTRE EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y EL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

Firmado digitalmente por CERNA
TOLENTINO Norma Herlinda FAU
20131369981 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.05.2021 17:23:01 -05:00

Conste por el presente documento, el Convenio de Cooperación Interinstitucional que celebran de una parte, el **MINISTERIO DE EDUCACIÓN**, con RUC N° 20131370998, con domicilio legal en Calle Del Comercio N° 193, distrito de San Borja, provincia y departamento de Lima, debidamente representado por la Viceministra de Gestión Pedagógica, señora KILLA SUMAC SUSANA MIRANDA TRONCOS, identificada con DNI N° 09906473, designada en el cargo mediante Resolución Suprema N° 011-2020-MINEDU, con facultad para suscribir convenios, otorgada a través de la Resolución Ministerial N° 571-2020-MINEDU, a quien en adelante se le denominará **EL MINISTERIO**; y, de otra parte, el **INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA**, con RUC N° 20131369981, con domicilio en Avenida General Garzón N° 654(656), distrito de Jesús María, provincia y departamento de Lima, debidamente representado por el Director Técnico de la Oficina Técnica de Administración, señor GASPAS HUBERTO MORAN FLORES, identificado con DNI N° 08632311, encargado mediante Resolución Jefatural N° 099-2021-INEI, con facultad para suscribir el presente convenio otorgada a través de la Resolución Jefatural N° 113-2021-INEI; a quien en adelante se le denominará **EL INEI**; en los términos y condiciones que se expresan en las cláusulas siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: DE LAS PARTES

EL MINISTERIO es el órgano del Gobierno Nacional que tiene por finalidad definir, dirigir y articular la política de educación, recreación y deporte, en concordancia con la política general del Estado. Asimismo, tiene entre sus funciones, definir las políticas sectoriales de personal, programas de mejoramiento del personal directivo, docente y administrativo del sector e implementar la Carrera Pública Magisterial.

EL INEI, es un organismo técnico especializado con personería jurídica de derecho público interno con autonomía técnica y de gestión, depende del Presidente del Consejo de Ministros, y es el organismo central y rector del Sistema Estadístico Nacional, responsable de normar, planear, dirigir, coordinar, supervisar y difundir las actividades de estadística oficiales del país. Realiza investigaciones estadísticas de gran envergadura y complejidad, en los campos social, económico, cultural, educativo, entre otros como: los Censos Nacionales de Población y Vivienda, las Encuestas Nacionales de Hogares, las Encuestas a Instituciones Educativas de Nivel Inicial y Primaria, las Evaluaciones Censales de Estudiantes, las Evaluaciones de Docentes, entre otras.

EL MINISTERIO y **EL INEI**, en caso de ser mencionados conjuntamente, serán denominados **LAS PARTES**.

CLÁUSULA SEGUNDA: ANTECEDENTES

El artículo 15 de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial, señala que **EL MINISTERIO** establece la política y las normas de evaluación docente, y formula los indicadores e instrumentos de evaluación; y en coordinación con los gobiernos regionales, es responsable de diseñar, planificar, monitorear y evaluar los procesos para el ingreso, permanencia, ascenso y acceso a cargos dentro de la carrera pública magisterial, asegurando su transparencia, objetividad y confiabilidad.

EXPEDIENTE: DIED2021-INT-0068482

Esto es una copia autentica imprimible de un documento electrónico archivado del Ministerio de Educación, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementar pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

http://esinad.minedu.gob.pe/e_sinadmed_4/VDD_ConsultaDocument

Sub - Jefe
SJE
INEI
Instituto Nacional de Estadística e Informática

Firmado digitalmente por:

SANCHEZ AGUILAR Victor

Anibal FAU 20131369981 soft

Motivo: Soy el autor del

documento

Fecha: 28/05/2021 08:48:13-0500



Firmado digitalmente por:

CAHUANA Graciela

Correo FAU 20131370998 hard

Motivo: Doy V° B°

Fecha: 27/05/2021 14:03:49

Ministerio de Educación

Firmado digitalmente por:

TINCOPA HINOSTROZA Johana

Patricia FAU 20131370998 soft

Motivo: Doy V° B°

Fecha: 27/05/2021 13:07:29-0500

Firmado digitalmente por:

BOCCIO ZUÑIGA Karim

Violeta FAU 20131370998 hard

Motivo: Doy V° B°

Fecha: 26/05/2021 21:39:47-0500

Asimismo, el artículo 32 de la referida Ley señala que **EL MINISTERIO** en coordinación con los gobiernos regionales, convoca a concursos para el acceso a cargos cada dos años, los que se implementan en forma descentralizada, de acuerdo a las normas, especificaciones técnicas y criterios de buen desempeño exigibles para cada cargo.

El artículo 33 de Ley Reforma Magisterial, modificado por Ley N° 30541, establece que el profesor puede acceder a otros cargos de las áreas de desempeño laboral por concurso y por un periodo de cuatro años.

Al respecto, de acuerdo a lo previsto en el literal a) del artículo 35 de la Ley de Reforma Magisterial, el Área de Gestión Institucional comprende el cargo de Director de las Unidades de Gestión Educativa Local, al que se accede por designación entre los postulantes mejor calificados en el correspondiente concurso. El profesor postulante debe estar ubicado entre la quinta y octava escala magisterial.

Por su parte el Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2013-ED establece que el proceso de evaluación para el ingreso a la Carrera Pública Magisterial se divide en dos etapas: una primera etapa nacional, que consiste en la aplicación de una Prueba Única Nacional (PUN) clasificatoria a cargo de **EL MINISTERIO**; y una segunda etapa descentralizada a cargo de los Comités de Evaluación.

Además, el numeral 57.1 del artículo 57 del Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial, señala que, **EL MINISTERIO** en coordinación con los Gobiernos Regionales convoca cada dos años a concursos para acceso a cargos en una o más áreas de desempeño laboral a que se refiere la Ley.

En esa línea, mediante la Ley N° 30747, Ley que modifica la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial, se autoriza a **EL MINISTERIO** la convocatoria anual para el Concurso Público de Ingreso a la Carrera Pública Magisterial entre los años 2018 y 2022, y dispone se incorpore a la Ley de Reforma Magisterial, la Vigésima Segunda Disposición Complementaria, Transitoria y Final, mediante la cual se establece que el concurso para el ingreso a la Carrera Pública Magisterial durante el periodo comprendido entre los años 2018 y 2022 es autorizado anualmente por **EL MINISTERIO**, quedando en suspenso durante dicho plazo la periodicidad de dos años a la que se hace referencia en el artículo 19 de la Ley de Reforma Magisterial.

Mediante Resolución Viceministerial N° 291-2020-MINEDU, se aprueba el Documento Normativo denominado "Disposiciones que regulan el Concurso Público de Ingreso a la Carrera Pública Magisterial – 2021 y que determina los Cuadros de Mérito para la Contratación Docente 2022-2023 en Instituciones Educativas Públicas de Educación Básica". Asimismo, a través de la Resolución Viceministerial N° 001-2021-MINEDU, se convocó al mencionado concurso y se aprobó el respectivo cronograma, el cual fue modificado mediante Resolución Viceministerial 033-2021-MINEDU.

Del mismo modo, a través de la Resolución Viceministerial N° 136-2020-MINEDU, se aprueba el Documento Normativo denominado "Disposiciones que regulan el Concurso Público de Acceso al Cargo de Director de las Unidades de Gestión Educativa Local en el Marco de la Carrera Pública Magisterial de la Ley de Reforma Magisterial- 2020", modificado mediante Resolución Viceministerial N° 050-2021-MINEDU. Asimismo, mediante Oficio N° 00641-2020-MINEDU-VMGP-DIGEDD, se emitió el cronograma del mencionado concurso, el cual fue modificado mediante Oficio N° 00979-2020-MINEDU/VMGP-DIGEDD y Oficio N° 00171-2021-MINEDU-VMGP-DIGEDD.



Directora Técnica
OTAJ

Firmado digitalmente por CERNA
TOLENTINO Norma Herlinda FAU
20131369981 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.05.2021 17:16:10 -05:00



Encargada del
Despacho
Secretaría General

Firmado digitalmente por CERNA
TOLENTINO Norma Herlinda FAU
20131369981 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.05.2021 17:23:46 -05:00



Director Técnico
OTA

Firmado digitalmente por MORAN
FLORES Gaspar Humberto FAU
20131369981 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.05.2021 09:46:43 -05:00



EXPEDIENTE: DIED2021-INT-0068482

Esto es una copia autentica imprimible de un documento electrónico archivado del Ministerio de Educación, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

http://esinad.minedu.gob.pe/e_sinadmed_4/VDD_ConsultaDocument



Sub - Jefe
SJE

Firmado digitalmente por:
SANCHEZ AGUILAR Victor
Anibal FAU 20131369981 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 28/05/2021 08:48:33-0500

Firmado digitalmente por:

MINISTRO CAHUANA Graciela
Oficio FAU 20131370998 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27/05/2021 14:03:05

Ministerio
de Educación

Firmado digitalmente por:

TINCOPA HINO STROZA Johana
Patricia FAU 20131370998 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27/05/2021 13:07:38-0500

Firmado digitalmente por:

BOCCIO ZUÑIGA Karim
Violeta FAU 20131370998 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26/05/2021 21:40:03-0500

Con fecha 06 de diciembre de 2020 se aprueba la Ley N° 31084, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021, la cual mediante el literal q) del numeral 16.1 del artículo 16 autoriza a **EL MINISTERIO** para efectuar transferencias a favor de las entidades públicas con las cuales suscriban convenios de colaboración interinstitucional, en el marco de lo establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo 004-2019-JUS, para los procesos de formación, capacitación, innovación y evaluación en materia educativa y docente, para la asistencia técnica y la evaluación de expedientes técnicos de inversiones vinculadas a materia educativa, así como para el saneamiento físico legal de las instituciones educativas a nivel nacional.

En ese contexto, mediante el Oficio N° 00232-2021-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DIED, de fecha 12 de mayo de 2021, la Dirección de Evaluación Docente de **EL MINISTERIO**, solicitó la colaboración de **EL INEI** para que actúe como operador logístico en la aplicación y captura de datos de los instrumentos de evaluación de la Prueba Única de Evaluación de los concursos públicos de Ingreso a la Carrera Pública Magisterial – 2021 y de Acceso al Cargo de Director de las Unidades de Gestión Educativa Local en el Marco de la Carrera Pública Magisterial de la Ley de Reforma Magisterial – 2020, y adjunta los términos de referencia para la remisión de la estructura de costos.

Mediante Oficio N° 000360-2021-INEI/OTA, de fecha 21 de mayo de 2021, **EL INEI** respondió accediendo a la solicitud de colaboración de **EL MINISTERIO** y remitió la estructura de costos correspondiente, así como el proyecto de convenio de cooperación interinstitucional.

CLÁUSULA TERCERA: BASE NORMATIVA

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación y modificatorias.
- Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial y modificatorias.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y modificatorias.
- Decreto Ley N° 25762, Decreto Ley que aprueba la Ley Orgánica del Ministerio de Educación, modificada por Ley N° 26510.
- Ley N° 31084, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Decreto Legislativo N° 604, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Estadística e Informática y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1071, Decreto Legislativo que norma el arbitraje y modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Supremo N° 043-2001-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del INEI y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 011-2012-ED, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 004-2013-ED, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial y modificatorias].
- Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley de N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

EXPEDIENTE: DIED2021-INT-0068482

Esto es una copia autentica imprimible de un documento electrónico archivado del Ministerio de Educación, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementar pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

http://esinad.minedu.gob.pe/e_sinadmed_4/VDD_ConsultaDocument

Sub - Jefe
SJE
Instituto Nacional de Estadística e Informática

Firmado digitalmente por:

SANCHEZ AGUILAR Victor
Anibal FAU 20131369981 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28/05/2021 08:48:53-0500



INEI
Instituto Nacional de Estadística e Informática

Directora Técnica
OTAJ

Firmado digitalmente por CERNA
TOLENTINO Norma Herlinda FAU
20131369981 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.05.2021 17:16:29 -05:00

INEI
Instituto Nacional de Estadística e Informática

Encargada del
Despacho
Secretaría General

Firmado digitalmente por CERNA
TOLENTINO Norma Herlinda FAU
20131369981 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.05.2021 17:24:13 -05:00

INEI
Instituto Nacional de Estadística e Informática

Director Técnico
OTA

Firmado digitalmente por MORAN
FLORES Gaspar Humberto FAU
20131369981 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.05.2021 09:46:57 -05:00

Firmado digitalmente por:

MINIZ CAHUANA Graciela
Doy FAU 20131370998 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27/05/2021 14:05:49

Firmado digitalmente por:

TINCOPA HINOSTROZA Johana
Patricia FAU 20131370998 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27/05/2021 13:07:48-0500

Firmado digitalmente por:

BOCCIO ZUÑIGA Karim
Violeta FAU 20131370998 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26/05/2021 21:40:16-0500

- Resolución Viceministerial N° 291-2020-MINEDU, que aprueba el Documento Normativo denominado “Disposiciones que regulan el Concurso Público de Ingreso a la Carrera Pública Magisterial – 2021 y que Determina los Cuadros de Mérito para la Contratación Docente 2022-2023 en Instituciones Educativas Públicas de Educación Básica”.
- Resolución Viceministerial N° 001-2021-MINEDU, que convoca al Concurso Público de Ingreso a la Carrera Pública Magisterial – 2021 y que Determina los Cuadros de Mérito para la Contratación Docente 2022-2023 en Instituciones Educativas Públicas de Educación Básica; y aprueba su cronograma, modificado por la Resolución Viceministerial N° 033-2021-MINEDU.
- Resolución Viceministerial N° 136-2020-MINEDU, que aprueba el Documento Normativo denominado “Disposiciones que regulan el Concurso Público de Acceso al Cargo de Director de las Unidades de Gestión Educativa Local en el Marco de la Carrera Pública Magisterial de la Ley de Reforma Magisterial -2020”.

CLÁUSULA CUARTA: OBJETO

El presente Convenio tiene por objeto que **LAS PARTES** ejecuten las acciones necesarias y suficientes, para llevar a cabo la Etapa Nacional del Concurso Público de Ingreso a la Carrera Pública Magisterial – 2021 y que determina los Cuadros de Mérito para la Contratación Docente 2022-2023 en Instituciones Educativas Públicas de Educación Básica; así como el Concurso Público de Acceso al Cargo de Director de las Unidades de Gestión Educativa Local en el Marco de la Carrera Pública Magisterial de la Ley de Reforma Magisterial - 2020, para lo cual, **EL INEI** coadyuvará en la aplicación de la Prueba Única Nacional a los postulantes de los citados concursos y en la captura de los datos contenidos en las Fichas de Respuesta de la citada prueba, en adelante “**EL OPERATIVO**”.

CLÁUSULA QUINTA: COMPROMISOS DE LAS PARTES

Son compromisos de **LAS PARTES**, los siguientes:

- Sujetar sus actuaciones a los compromisos establecidos en los Términos de Referencia (Anexo A), y la Estructuras de Costos (Anexo B), los cuales forman parte integrante del presente Convenio. Asimismo, dichas actuaciones se ajustarán a lo previsto en los manuales y orientaciones que se aprueben en el marco del presente Convenio.
- Cumplir con sus compromisos en los plazos establecidos en los Términos de Referencia (Anexo A), de tal forma que las actuaciones que les correspondan se realicen dentro de los plazos previstos en el presente Convenio, y de conformidad con la legislación vigente.

Son compromisos de **EL INEI**, los siguientes:

- Poner a disposición de **EL MINISTERIO**, la experiencia de sus funcionarios, parte de su infraestructura, así como su red organizativa para ejecutar **EL OPERATIVO**, de acuerdo con el Anexo A del presente Convenio.
- Usar la información proporcionada por **EL MINISTERIO**, exclusivamente para el cumplimiento del objeto del presente Convenio y de acuerdo con el Anexo A del presente Convenio.

EXPEDIENTE: DIED2021-INT-0068482

Esto es una copia autentica imprimible de un documento electrónico archivado del Ministerio de Educación, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementar pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

http://esinad.minedu.gob.pe/e_sinadmed_4/VDD_ConsultaDocument



Firmado digitalmente por:

SANCHEZ AGUILAR Victor
Anibal FAU 20131369981 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28/05/2021 08:49:08-0500

Firmado digitalmente por:

CAHUANA Graciela

DocId: FAU 20131370998 hard

Motivo: Doy V° B°

Fecha: 27/05/2021 14:05:38

Ministerio
de Educación

Firmado digitalmente por:

TINCOPA HINOSTROZA Johana

Patricia FAU 20131370998 soft

Motivo: Doy V° B°

Fecha: 27/05/2021 13:07:57-0500

Firmado digitalmente por:

BOCCIO ZUÑIGA Karim

Violeta FAU 20131370998 hard

Motivo: Doy V° B°

Fecha: 26/05/2021 21:40:27-0500

- Proteger los datos personales a los que se pudiese tener acceso como consecuencia del ejercicio de sus funciones, conforme a las disposiciones establecidas en la Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento; así como mantener el deber de secreto y confidencialidad de los datos personales durante la vigencia del presente Convenio; así como una vez concluido éste.
- Asumir la prohibición de difundir toda la información, datos o documentación a los que tenga acceso, directa o indirectamente, como consecuencia del presente Convenio, así como de permitir su prolapación. Se exceptúa de esta prohibición, las estadísticas generadas con la base de datos innominada de postulantes que será entregada por **EL MINISTERIO** para dicho fin.
- Mantener y cautelar los documentos tributarios y otros que sustenten el gasto ejecutado en el marco del presente Convenio, los que ante eventuales auditorias u otros requerimientos deberán ser presentados.
- Remitir a **EL MINISTERIO**, al finalizar **EL OPERATIVO**, un informe que contenga la consolidación de los gastos efectivamente ejecutados en el presente Convenio.

Son compromisos de **EL MINISTERIO**, los siguientes:

- Proveer oportunamente a **EL INEI** los originales de los instrumentos de evaluación, materiales de capacitación y base de datos de postulantes inscritos que serán utilizados en **EL OPERATIVO**, así como de realizar el acompañamiento y monitoreo de todas las actividades que este conlleve.
- Proveer oportunamente a **EL INEI** la base de datos de los postulantes del concurso, en el marco de **EL OPERATIVO**, para el análisis, producción y/o difusión de estadísticas que considere pertinente.
- Proveer oportunamente a **EL INEI** los equipos necesarios para dar soporte técnico al desarrollo de **EL OPERATIVO** (tabletas, lectoras de código de barras y equipos de telefonía móvil), los mismos que deben cumplir con las características técnicas mínimas de calidad y performance para su normal funcionamiento de acuerdo a lo coordinado entre **LAS PARTES**; de existir alguna circunstancia que impida la provisión de los mencionados equipos, **EL MINISTERIO** deberá prever alternativas oportunas en colaboración con **EL INEI**.
- Coordinar la priorización del uso de los locales educativos a nivel nacional para las actividades de capacitación al personal de **EL INEI** y para la aplicación de instrumentos el día de la PUN.
- Gestionar la transferencia presupuestal a favor de **EL INEI** considerando como fecha máxima hasta el 15 de junio de 2021, a fin de cumplir con las actividades previstas en los Términos de Referencia del Convenio.

En caso de existir incongruencias o contradicciones entre los documentos que generen **LAS PARTES** en el marco del presente Convenio, se entiende que priman las disposiciones específicas sobre las generales, siempre que no sean contrarias al objeto del Convenio.

EXPEDIENTE: DIED2021-INT-0068482

Esto es una copia autentica imprimible de un documento electrónico archivado del Ministerio de Educación, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementar pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

http://esinad.minedu.gob.pe/e_sinadmed_4/VDD_ConsultaDocument

Sub - Jefe
SJE
INEI INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA e INFORMÁTICA

Firmado digitalmente por:

SANCHEZ AGUILAR Victor

Anibal FAU 20131369981 soft

Motivo: Soy el autor del

documento

Fecha: 28/05/2021 08:49:22-0500



Firmado digitalmente por:

CAHUANA Graciela

DocId: FAU 20131370998 hard

Motivo: Doy V° B°

Fecha: 27/05/2021 14:05:50

Ministerio
de Educación

Firmado digitalmente por:

TINCOPA HINOSTROZA Johana

Patricia FAU 20131370998 soft

Motivo: Doy V° B°

Fecha: 27/05/2021 13:08:08-0500

Firmado digitalmente por:

BOCCIO ZUÑIGA Karim

Violeta FAU 20131370998 hard

Motivo: Doy V° B°

Fecha: 26/05/2021 21:40:39-0500

CLÁUSULA SEXTA: FINANCIAMIENTO

Con motivo del presente Convenio sin fines de lucro, en el marco de lo dispuesto en el literal q) del numeral 16.1 del artículo 16 de la Ley N° 31084, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021; **EL MINISTERIO** transferirá a favor de **EL INEI** el monto de hasta S/ 85 175 840,65 (OCHENTA Y CINCO MILLONES CIENTO SETENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y 65/100 SOLES); suma que cubre los costos y gastos administrativos efectivamente realizados por **EL INEI** para el cumplimiento del objeto del presente Convenio y que será transferido en el presente año fiscal, según el detalle de la Estructura de Costos (Anexo B), elaborada por **EL INEI**.

Como condición necesaria para la transferencia de la suma antes indicada, **EL INEI** deberá cumplir con entregar a **EL MINISTERIO** la documentación y/o información que se establece en los Términos de Referencia (Anexo A) y recibir la conformidad respectiva.

Cualquier modificación, reajuste o actualización del monto del presente Convenio, debe estar sustentado en la Estructura de Costos (Anexo B), y será efectuado previa suscripción de la correspondiente Adenda. En caso **EL INEI** determine la existencia de saldos, éstos deberán comunicarse a **EL MINISTERIO** y revertirse al Tesoro Público dentro del Año Fiscal 2021.

En caso **EL MINISTERIO**, luego de la evaluación correspondiente, decida suspender o concluir el Concurso Público de Ingreso a la Carrera Pública Magisterial – 2021 y que determina los Cuadros de Mérito para la Contratación Docente 2022-2023 en Instituciones Educativas Públicas de Educación Básica; o el Concurso Público de Acceso al Cargo de Director de las Unidades de Gestión Educativa Local en el Marco de la Carrera Pública Magisterial de la Ley de Reforma Magisterial-2020, deberá informar a **EL INEI**, a fin de que dicha entidad revierta el presupuesto transferido a **EL MINISTERIO**. De haber realizado gastos, **EL INEI** deberá comunicarlo a **EL MINISTERIO** adjuntando un informe de liquidación.

Asimismo, **LAS PARTES** declaran que el presente Convenio es de cooperación, y corresponde a las funciones que por Ley son propias de las entidades que lo suscriben, sin que ello implique beneficio económico, ni ánimo de lucro (ganancia o utilidad).

CLÁUSULA SÉPTIMA: COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

Para el cumplimiento de los compromisos asumidos en el presente Convenio, **LAS PARTES** acuerdan designar como sus representantes para la coordinación a las siguientes personas:

- Por **EL MINISTERIO** : El(la) Director(a) de la Dirección de Evaluación Docente.
- Por **EL INEI** : El (la) Sub Jefe(a) de Estadística.

LAS PARTES podrán designar un representante alterno o sustituir a los designados en el presente documento mediante comunicación escrita cursada a la otra Parte.

CLÁUSULA OCTAVA: PLAZO DE VIGENCIA

El plazo de vigencia del presente Convenio se extiende hasta el cumplimiento de todas las actividades y compromisos establecidos en los Términos de Referencia (Anexo A), pudiendo ser ampliado mediante la suscripción de la Adenda correspondiente, la cual

EXPEDIENTE: DIED2021-INT-0068482

Esto es una copia autentica imprimible de un documento electrónico archivado del Ministerio de Educación, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementar pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

http://esinad.minedu.gob.pe/esinadmed_4/VDD_ConsultaDocument

Sub - Jefe
SJE
INEI INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA e INFORMÁTICA

Firmado digitalmente por:

SANCHEZ AGUILAR Victor

Anibal FAU 20131369981 soft

Motivo: Soy el autor del

documento

Fecha: 28/05/2021 08:49:37-0500



Firmado digitalmente por:

CAHUANA Graciela

Decreto FAU 20131370998 hard

Motivo: Doy V° B°

Fecha: 27/05/2021 14:05:00

Firmado digitalmente por:

TINCOPA HINO STROZA Johana

Patricia FAU 20131370998 soft

Motivo: Doy V° B°

Fecha: 27/05/2021 13:08:17-0500

Firmado digitalmente por:

BOCCIO ZUÑIGA Karim

Violeta FAU 20131370998 hard

Motivo: Doy V° B°

Fecha: 26/05/2021 21:40:52-0500

deberá ser suscrita bajo la misma modalidad y formalidades del presente documento, formando parte integrante del mismo, siempre que no contravenga el marco legal vigente aplicable.

CLÁUSULA NOVENA: DE LAS MODIFICACIONES

Cualquier modificación o interpretación de los términos y compromisos contenidos en el presente Convenio deberán ser realizadas mediante la correspondiente adenda, la cual deberá ser suscrita bajo la misma modalidad y formalidades de este documento. Dicha Adenda formará parte integrante del presente Convenio.

CLÁUSULA DÉCIMA: LIBRE ADHESIÓN Y SEPARACIÓN

En cumplimiento de lo establecido en el numeral 88.3 del artículo 88 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, **LAS PARTES** declaran expresamente que el presente Convenio es de libre adhesión y separación para las mismas.

LAS PARTES acuerdan que el Convenio podrá declararse concluido, previa notificación entre las mismas.

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESOLUCIÓN

De considerarlo pertinente, cualquiera de **LAS PARTES** podrá dar por concluido el presente Convenio, por las siguientes causales:

- Por incumplimiento de cualquiera de los compromisos pactados en el presente Convenio. En caso, dentro de los quince (15) días calendario de producido el mismo, la parte afectada requerirá a la otra el cumplimiento de los compromisos asumidos, otorgándole un plazo de quince (15) días hábiles, bajo apercibimiento que el Convenio quede resuelto de pleno derecho.
- Por mutuo acuerdo. La resolución surtirá plenos efectos en la fecha que las Partes lo acuerden por escrito.
- Por circunstancias de carácter económico o administrativo debidamente fundamentadas. La resolución surtirá plenos efectos en la fecha que una de las Partes lo comunique a la otra, por escrito.
- Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite su cumplimiento, debidamente acreditado. La resolución surtirá plenos efectos en la fecha que cualquiera de las Partes lo comunique por escrito a la otra.

La resolución del Convenio no libera a **LAS PARTES** de proporcionar información por los gastos efectivamente realizados por las actividades ejecutadas y de efectuar la devolución o entrega del presupuesto a que hubiera lugar, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles y penales que legalmente correspondan.

En cualquier caso de resolución, **LAS PARTES** se comprometen a ejecutar hasta su finalización, los compromisos que se encuentren en plena ejecución derivados del presente Convenio.

EXPEDIENTE: DIED2021-INT-0068482

Esto es una copia autentica imprimible de un documento electrónico archivado del Ministerio de Educación, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementar pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

http://esinad.minedu.gob.pe/e_sinadmed_4/VDD_ConsultaDocument



Firmado digitalmente por:

SANCHEZ AGUILAR Victor

Anibal FAU 20131369981 soft

Motivo: Soy el autor del

documento

Fecha: 28/05/2021 08:49:55-0500

Firmado digitalmente por:

MIRANZ CAHUANA Graciela

Perú FAU 20131370998 hard

Motivo: Doy V° B°

Fecha: 27/05/2021 14:05:38-0500

Firmado digitalmente por:

TINCOPA HINO STROZA Johana

Patricia FAU 20131370998 soft

Motivo: Doy V° B°

Fecha: 27/05/2021 13:08:33-0500

CLÁUSULA DUODÉCIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Cualquier asunto no previsto expresamente en el presente Convenio y/o cualquier discrepancia en su aplicación o interpretación, buscará ser solucionado por el entendimiento directo en base a las reglas de la buena fe y común intención de **LAS PARTES**, procurando para tal efecto la máxima colaboración para la solución de las diferencias. De no lograrse un acuerdo satisfactorio, en un plazo de treinta (30) días útiles, contado a partir del inicio de la controversia, ésta será sometida a arbitraje de derecho, que será resuelto por árbitro único y se sujetará a lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 1071.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: DISPOSICIONES FINALES

Cualquier comunicación que deba ser cursada entre **LAS PARTES**, se entenderá válidamente realizada en los domicilios legales consignados en la parte introductoria del presente Convenio.

Los cambios de domicilio deberán ser puestos en conocimiento de la otra parte con diez (10) días hábiles de anticipación; caso contrario, toda comunicación o notificación al domicilio consignado en la introducción del presente Convenio surtirá todos sus efectos legales.

Estando **LAS PARTES** de acuerdo con los términos y condiciones del presente Convenio, lo suscriben en señal de conformidad y rige a partir de su suscripción por ambas partes, tomando en cuenta la fecha de la última firma digital.

Firmado digitalmente por:
MIRANDA TRONCÓ Killa

Sumac Susana FAU 20131370998

hard

Motivo: Doy V° B°

Fecha: 28/05/2021 12:49:36-0500

Firmado digitalmente por MORAN

FLORES Gaspar Humberto FAU

20131369981 soft

Motivo: Soy el autor del documento

Fecha: 28.05.2021 09:49:07 -05:00

EL MINISTERIO

EL INEI

Firmado digitalmente por:

DIAZ GARCIA Monica Maria

FAU 20131370998 hard

Motivo: Doy V° B°

Fecha: 26/05/2021 19:30:18-0500

Encargada del
Despacho
Secretaría General
Instituto Nacional de Estadística e Informática

Firmado digitalmente por CERNA

TOLENTINO Norma Herlinda FAU

20131369981 soft

Motivo: Doy V° B°

Fecha: 27.05.2021 17:26:29 -05:00

Firmado digitalmente por:

BOCCIO ZUÑIGA Karim

Violeta FAU 20131370998 hard

Motivo: Doy V° B°

Fecha: 26/05/2021 21:12:37-0500

EXPEDIENTE: DIED2021-INT-0068482

Esto es una copia autentica imprimible de un documento electrónico archivado del Ministerio de Educación, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementar pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

http://esinad.minedu.gob.pe/e_sinadmed_4/VDD_ConsultaDocument



Sub - Jefe
SJE
Instituto Nacional de Estadística e Informática

Firmado digitalmente por:

SANCHEZ AGUILAR Victor

Anibal FAU 20131369981 soft

Motivo: Soy el autor del

documento

Fecha: 28/05/2021 08:50:13-0500



PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio
de Gestión Pedagógica

Dirección General de
Desarrollo Docente

mejor
educación
mejores
peruanos

ANEXO A

TÉRMINOS DE REFERENCIA

APLICACIÓN Y CAPTURA DE DATOS DE LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN PARA LOS CONCURSOS PÚBLICOS DE INGRESO A LA CARRERA PÚBLICA MAGISTERIAL 2021 Y PARA EL ACCESO AL CARGO DE DIRECTOR DE LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL – 2020.

 **Director Técnico
OTA**
Instituto Nacional de Estadística e Informática

Firmado digitalmente por MORAN
FLORES Gaspar Humberto FAU
20131369981 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.05.2021 11:03:02 -05:00

 **Director Técnico
OTA**
Instituto Nacional de Estadística e Informática

Firmado digitalmente por MORAN
FLORES Gaspar Humberto FAU
20131369981 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.05.2021 10:31:36 -05:00



Firmado digitalmente por:
BOCCIO ZUÑIGA Karim
Violeta FAU 20131370998 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26/05/2021 21:13:03-0500



INDICE

I. FINALIDAD PÚBLICA 4
II. ANTECEDENTES..... 4
III. OBJETIVO GENERAL..... 5
IV. OBJETIVOS ESPECÍFICOS 5
V. ALCANCE DEL OPERATIVO 5
VI. RESPONSABILIDADES DEL OPERADOR 6
VII. RESPONSABILIDADES DEL MINEDU..... 7
VIII. PLANIFICACIÓN DEL OPERATIVO 9
IX. ACTIVIDADES A DESARROLLAR 10
9.1. FASE I: ACTIVIDADES PREVIAS A LA APLICACIÓN 10
9.1.1. Implementación de las sedes operativas..... 10
9.1.2. Conformación de la RA 12
9.1.3. Cuadro 1 - Distribución de la RA por Sede..... 17
9.1.4. Convocatoria y pre-selección de candidatos para la RA..... 18
9.1.5. Capacitación de la RA 18
9.1.5.1. Requerimientos generales para todas las capacitaciones..... 18
9.1.5.2. Capacitación al equipo directivo y coordinadores de seguridad..... 21
9.1.5.3. Capacitación de candidatos al equipo de apoyo operativo y al primer nivel de la RA..... 21
9.1.5.4. Capacitación y selección de candidatos al segundo y tercer nivel de la RA..... 21
9.1.5.5. Fechas y horarios para todas las capacitaciones (*)..... 22
9.1.6. Protocolos de aplicación..... 23
9.1.7. Consecución, implementación y acondicionamiento de locales de evaluación..... 23
9.1.8. Asignación de postulantes a locales de evaluación..... 27
9.1.9. Impresión, modulado y embalaje de los materiales e instrumentos para su aplicación. 27
9.1.10. Simulacro del Operativo 28
9.1.11. Distribución de las cajas con instrumentos de evaluación y materiales hacia y desde las sedes 29
9.2. FASE II: APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS EN CAMPO..... 30
9.2.1. Control de ingreso a los locales de evaluación el día de la Prueba 30
9.2.2. Aplicación en campo..... 31
9.2.3. Clasificación de instrumentos en cada sede..... 31
9.2.4. Traslado de las cajas con instrumentos de evaluación desde las sedes hacia Lima..... 32
9.3. FASE III: DESPUÉS DE LA APLICACIÓN 33
9.3.1. Captura y procesamiento de los instrumentos de evaluación aplicados 33
9.3.2. Validación, consistencia y depuración de la data 33
X. CONFIDENCIALIDAD 34
XI. ENTREGABLES 35
XII. PAGOS A REALIZAR 36
XIII. CONFORMIDAD DE LA COLABORACIÓN BRINDADA 36
XIV. COMPROMISO DE ENTREGA DE INFORMACIÓN 36
XV. ANEXOS..... 38
Anexo 01.- Requisitos mínimos para la selección del personal de la RA 39





Anexo 02.- Formato para Coordinador General, Coordinador de Operaciones, Coordinador de la RA, Coordinador de Monitoreo Nacional, Coordinador de Supervisión Regional, Coordinador Informático, Coordinador de Seguridad, Coordinadores de Seguridad de Sede. 42

Anexo 03.- Formato para Coordinadores de Sede, Coordinadores Líderes de Local, Supervisores Informáticos, Supervisores Regionales y Monitores Nacionales..... 43

Anexo 04.- Formato para Coordinador de Local, Asistente del Coordinador de Local e Informático de Local 44

Anexo 05.- Formato para Aplicadores, Orientadores y Operadores Informáticos 45

Anexo 06.- Términos de referencia para la impresión de data variable y fija, modulado y embalaje de instrumentos de evaluación 46

Anexo 07.- Especificaciones Técnicas para la adquisición de materiales sanitarios..... 59

Anexo 08.- Términos de referencia para la distribución de los instrumentos..... 61

Anexo 09.- Términos de referencia para el diseño, impresión con data variable, modulado, captura de datos y depuración de la data de fichas ópticas OMR..... 63

Anexo 10.- Medidas de Seguridad en Locales de Aplicación 71





PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio
de Gestión Pedagógica

Dirección General de
Desarrollo Docente

mejor
educación
mejores
peruanos

I. FINALIDAD PÚBLICA

Contribuir con la mejora de la calidad del servicio educativo público, garantizando el nombramiento en la primera escala de la Carrera Pública Magisterial de profesores calificados, así como también generando las condiciones para la especialización y diversificación del ejercicio profesional de los profesores de la Carrera Pública Magisterial, en base a criterios de selección técnicamente sustentados y que garantizan la idoneidad del profesor designado en un cargo.

II. ANTECEDENTES

La Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial (LRM), norma las relaciones entre el Estado y los profesores que prestan servicios en las instituciones y programas educativos públicos de educación básica y técnico productivo. Regula sus deberes y derechos, la formación continua, la evaluación docente, el proceso disciplinario, las remuneraciones y los estímulos e incentivos, entre otros aspectos correspondientes a la Carrera Pública Magisterial (CPM).

El artículo 15 de la LRM señala que el Ministerio de Educación (Minedu) establece la política y las normas de evaluación docente, y formula los indicadores e instrumentos de evaluación; así como, es responsable de diseñar, planificar, monitorear y evaluar los procesos para el ingreso, permanencia, ascenso y acceso a cargos dentro de la CPM, asegurando su transparencia, objetividad y confiabilidad.

El artículo 19 de la LRM indica que el Minedu convoca a concursos para el ingreso a la Carrera Pública Magisterial, cada dos años, los que se implementan en forma descentralizada, de acuerdo a normas y especificaciones técnicas que se emitan.

La Ley N° 30747 que modifica la LRM, dispone se incorpore la Vigésima Segunda Disposición Complementaria, Transitoria y Final a la LRM, mediante la cual se establece que el concurso para el ingreso a la Carrera Pública Magisterial durante el periodo comprendido entre los años 2018 y 2022 es autorizado anualmente por el Minedu, quedando en suspenso durante dicho plazo la periodicidad a que se hace referencia en el artículo 19 de la LRM.

Es el caso que, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley N° 30747, el Minedu publicó la Resolución Viceministerial N°291-2020-Minedu que aprueba el documento normativo denominado “Disposiciones que regular el Concurso Público de Ingreso a la Carrera Pública Magisterial - 2021 y que Determina los Cuadros de Mérito para la Contratación Docente 2022-2023 en Instituciones Educativas Pública de Educación Básica”. Así mismo, con Resolución Viceministerial N°001-2021-Minedu, se convocó al mencionado concurso y se aprobó el cronograma respectivo.

De otro lado, el artículo 32 de la LRM establece que el Minedu, en coordinación con los gobiernos regionales, convoca a concursos para el acceso a cargos, cada dos años, los que se implementan en forma descentralizada, de acuerdo a normas, especificaciones técnicas y criterios de buen desempeño exigibles para cada cargo.

Es el caso que el Minedu publicó la Resolución Viceministerial N°136-2020-Minedu que aprueba el documento normativo denominado “Disposiciones que regulan el Concurso Público de Acceso al Cargo de Director de las Unidades de Gestión Educativa Local en el Marco de la Carrera Pública Magisterial de la Ley de Reforma Magisterial – 2020”, el mismo que fue modificado mediante Resolución Viceministerial N°050-2021-Minedu. Así mismo, con Oficio N°00641-2020-MINEDU-VMGP-DIGEDD, se estableció el cronograma para el mencionado concurso, el cual fue modificado





PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio
de Gestión Pedagógica

Dirección General de
Desarrollo Docente

mejor
educación
mejores
peruanos

mediante los Oficios N°00979-2020-MINEDU-VMGP-DIGEDD y N°00171-2021-MINEDU-VMGP-DIGEDD.

De otro lado, en la Ley N° 31084 que aprueba el presupuesto del sector público para el año fiscal 2021, el artículo 16, numeral 16.1, señala que se autoriza en el presente Año Fiscal, la realización, de manera excepcional, de las transferencias financieras entre entidades, siendo que en el literal q) se señala que están autorizadas las que realice el Ministerio de Educación, a favor de las entidades públicas con las cuales suscriban convenios de colaboración interinstitucional, en el marco de lo establecido en Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, para los procesos de formación, capacitación, innovación y evaluación en materia educativa y docente, para la asistencia técnica y la evaluación de expedientes técnicos de inversiones vinculadas a materia educativa, así como para el saneamiento físico legal de las instituciones educativas a nivel nacional.

Por lo expuesto, se requiere la cooperación interinstitucional del INEI para que actúe como operador logístico en la aplicación y captura de datos de los instrumentos de evaluación, en la etapa nacional de los citados concursos.

III. OBJETIVO GENERAL

Contar con la cooperación interinstitucional del INEI para que actúe como Operador Logístico (en adelante, *Operador*), para la aplicación y captura de datos de los instrumentos de evaluación de la Prueba Única Nacional (PUN) de los concursos públicos de Ingreso a la Carrera Pública Magisterial – 2021 y de Acceso al Cargo de Director de las Unidades de Gestión Educativa Local en el Marco de la Carrera Pública Magisterial de la Ley de Reforma Magisterial – 2020 (en adelante, *Operativo*).

IV. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Reclutar al personal de la Red Administrativa (en adelante, *RA*), que llevará a cabo la aplicación del *Operativo*, estableciendo procedimientos que garanticen su adecuada selección para la aplicación de los instrumentos de evaluación, en las condiciones y fechas previstas.
- Conseguir locales de evaluación y aulas, en la cantidad y condiciones requeridas, en todas las sedes establecidas y para todos los profesores postulantes.
- Contar con los instrumentos de evaluación impresos, modulados y embalados, en la cantidad y calidad requeridas, preservando y garantizando su confidencialidad durante todo el *Operativo*.
- Asegurar la entrega oportuna de los instrumentos de evaluación a las sedes y locales de evaluación establecidos, en los plazos y condiciones requeridos.
- Aplicar los instrumentos de evaluación en la fecha establecida, a nivel nacional, en los locales de evaluación establecidos y siguiendo estrictamente todos los procedimientos definidos para tal fin.
- Asegurar el retorno de todos los instrumentos de evaluación y garantizar su integridad y confidencialidad hasta su devolución al Minedu.
- Obtener los resultados de la calificación de la PUN de cada uno de los profesores postulantes, en los plazos y condiciones requeridos.

V. ALCANCE DEL OPERATIVO



Requiere la organización logística para aplicar los instrumentos de evaluación de la PUN a 290,430 profesores inscritos a los concursos públicos que forman parte del *Operativo*, en las 37 sedes de evaluación establecidas a nivel nacional para tal fin, en los plazos y condiciones definidas en este documento y cumpliendo con los protocolos de aplicación dispuestos por el Minedu. Para ello, se requiere gestionar la contratación oportuna de servicios y asegurar la disponibilidad de los recursos, a cargo del *Operador*, de forma que se garantice el cumplimiento de los objetivos. La fecha prevista para la aplicación de la PUN del Concurso de Ingreso a la Carrera Pública Magisterial – 2021, es el 30 de octubre de 2021 y para el Concurso de Acceso al Cargo de Director de las Unidades de Gestión Educativa Local 2020, es el 01 de noviembre de 2021.

VI. RESPONSABILIDADES DEL OPERADOR

- Conformar el equipo directivo que será responsable del *Operativo* e informar al Minedu, a fin de establecer las coordinaciones con el equipo de la Dirección de Evaluación Docente (DIED) a cargo del *Operativo*.
- Conseguir e implementar, de manera oportuna y con las condiciones requeridas, los locales de las sedes operativas a nivel nacional, en cuyo espacio los miembros de la RA y los monitores designados por el Minedu, coordinarán y realizarán las actividades previstas para el *Operativo*.
- Convocar, verificar el cumplimiento de perfiles, preseleccionar, capacitar y seleccionar al personal de la RA que llevará a cabo la aplicación del *Operativo* en los cargos establecidos y en coordinación con el Minedu, velando por la transparencia y confiabilidad de los procesos que se realicen para tal fin, debiendo establecer procedimientos específicos para sancionar acciones contrarias a los principios del Código de Ética de la Función Pública. La responsabilidad descrita implica, además, proveer de los espacios físicos, reproducir materiales necesarios incluyendo los protocolos de aplicación proporcionados por el Minedu, proveer de útiles, así como de aplicativos informáticos que garanticen el cumplimiento de las actividades señaladas.
- Conseguir, implementar y acondicionar, de manera oportuna y con las características requeridas, los locales de evaluación y aulas necesarias para garantizar que todos los profesores postulantes puedan rendir su prueba en la fecha prevista, debiendo establecer procedimientos específicos para garantizar la exclusividad de dichos locales y para asegurar que cuenten con los servicios básicos operando correctamente.
- Gestionar formalmente el apoyo de las autoridades públicas para garantizar la seguridad tanto de los instrumentos de evaluación como de los profesores que asistan a rendir la prueba, del personal del *Operador* y del Minedu que participa de la misma, así como de otras autoridades regionales y locales que igualmente participan del *Operativo* en cada sede. Así mismo, tomar las previsiones necesarias para brindar asistencia médica a los participantes del *Operativo* en todos los locales de evaluación el día de la aplicación.
- Proporcionar aplicativos informáticos y servicios necesarios para garantizar el control de los procesos de identificación de personal (candidatos a la RA, miembros de la RA, postulantes al Concurso y otros), inventario y seguimiento de los instrumentos de evaluación, monitoreo de la aplicación y otros que sean requeridos.
- Realizar la asignación de postulantes en las aulas establecidas, considerando la sede de su inscripción y las condiciones de discapacidad registradas en la información remitida por el Minedu, considerando los criterios de modulación establecidos para tal fin y remitirlos al Minedu en los plazos establecidos.



- Asegurar la correcta impresión, modulado y embalaje de los instrumentos de evaluación entregados por el Minedu, debiendo establecer procedimientos específicos para garantizar el cumplimiento de los plazos establecidos y las condiciones establecidas en este documento.
- Velar por la integridad, confidencialidad y seguridad de los instrumentos de evaluación desde su entrega por parte del Minedu, realizando la supervisión y seguimiento estricto a los procesos de impresión, modulado, embalaje, traslado, llegada a los locales de evaluación, aplicación y retorno para el procesamiento, debiendo establecer procedimientos específicos para cumplir con este objetivo.
- Trasladar los instrumentos de evaluación y demás materiales y equipos requeridos para el *Operativo*, hacia y desde las sedes operativas y locales de evaluación, de manera oportuna y bajo las condiciones de seguridad y confidencialidad establecidas en este documento.
- Organizar, ejecutar y verificar los resultados de las jornadas de reforzamiento para el personal de RA en procedimientos operativos, pruebas de operatividad de los equipos y aplicativos informáticos y simulacro general del *Operativo*, debiendo establecer procedimientos específicos para garantizar que se cuenten con los recursos necesarios para la aplicación.
- Asegurar el ingreso de los profesores postulantes y de los miembros de la RA el día de la aplicación, a los locales de evaluación establecidos para tal fin, ejecutando procedimientos de control de ingreso y verificación de identidad necesarios para garantizar la transparencia y confiabilidad del *Operativo*.
- Asegurar que los miembros de la RA seleccionada, realicen la aplicación de los instrumentos de evaluación ciñéndose estrictamente a los procedimientos estandarizados en los que fueron capacitados, conforme a lo dispuesto en este documento, en los protocolos de aplicación dispuestos por el Minedu y el *Operador* y a las normas que regulan el *Operativo*, debiendo establecer procedimientos específicos para garantizar el monitoreo oportuno de la aplicación y el registro adecuado de las acciones administrativas que se realicen así como de las incidencias que se presenten durante la aplicación.
- Asegurar el adecuado procesamiento y captura de los datos de las fichas ópticas que recogen las respuestas de los postulantes de la PUN, respetando los criterios de procesamiento establecidos por el Minedu, así como entregar oportunamente los resultados y los productos solicitados, en los formatos y medios requeridos en este documento y conforme los plazos establecidos para tal fin.
- Cumplir con la entrega oportuna al Minedu de los informes y anexos establecidos en el presente documento, así como con la ejecución de las actividades descritas, en las fechas, plazos y condiciones requeridos.
- Coordinar con el equipo de la DIED a cargo del *Operativo*, la aprobación de otros documentos complementarios a los ya establecidos y que sean requeridos para desarrollo adecuado del *Operativo*, así como informar de manera oportuna sobre los resultados de las diferentes actividades, especialmente de aquellas que requieran de la toma de decisiones inmediatas para garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- Elaborar, ejecutar y supervisar de manera permanente, el plan de vigilancia, prevención y control del COVID-19, aplicado para las sedes operativas y personal de la RA contratado.

VII. RESPONSABILIDADES DEL MINEDU

- Conformar el equipo de la DIED responsable de supervisar el *Operativo* y de ejecutar las actividades a cargo del Minedu e informar al *Operador*, a fin de establecer las coordinaciones que sean necesarias con el equipo directivo establecido por el *Operador*.
- Proporcionar al *Operador*, la relación de monitores de la DIED que estarán a cargo del seguimiento y monitoreo del *Operativo* en cada una de las sedes establecidas.



- Supervisar la convocatoria, cumplimiento de perfiles, preselección, capacitación y selección del personal de la RA que llevará a cabo la aplicación del *Operativo* en los cargos establecidos, velando por la transparencia y confiabilidad de los procesos que se realicen para este fin.
- Proporcionar al *Operador*, los protocolos de aplicación que describen los procedimientos operativos establecidos para la ejecución del *Operativo*, cuyo cumplimiento es de carácter obligatorio. En caso que el *Operador* proponga otros documentos complementarios, el Minedu será responsable, además, de validar y aprobar dichos documentos, los cuales formarán parte de los documentos oficiales del *Operativo*.
- Proporcionar al *Operador*, los equipos necesarios para garantizar el control de los procesos de identificación de personal (candidatos a la RA, miembros de la RA, postulantes al Concurso y otros), inventario y seguimiento de los instrumentos de evaluación.
- Capacitar al personal del primer nivel de la RA, en coordinación con el *Operador*, en los plazos y condiciones previstos y ejecutar las acciones de reforzamiento a los capacitadores de los siguientes niveles de la RA.
- Monitorear la consecución, implementación y acondicionamiento de los locales para las sedes operativas y los locales de evaluación requeridos para el *Operativo* y verificar el cumplimiento de los requerimientos establecidos.
- Elaborar y proporcionar oportunamente, las pruebas de conocimientos a ser aplicadas a los candidatos a la RA.
- Proporcionar al *Operador* la base de datos innominada de profesores postulantes, a fin de que pueda calcular la provisión de ambientes por local y realizar la asignación de profesores por aula.
- Verificar la correcta asignación de aulas a los profesores sujetos de evaluación, conforme a los criterios de modulación definidos y asignar los instrumentos de evaluación específicos para cada profesor, de acuerdo a su grupo de inscripción.
- Proporcionar al *Operador* la base de datos nominal de profesores postulantes, incluyendo la información complementaria requerida para la elaboración de instrumentos de aplicación y materiales para el acondicionamiento de los locales de evaluación.
- Entregar al *Operador* los instrumentos de evaluación y la base de datos nominada con la información requerida para la personalización de dichos instrumentos, a fin de que sean proporcionados a los proveedores de servicios para la impresión, modulado y embalaje de los mismos, teniendo en cuenta los protocolos de confidencialidad establecidos.
- Supervisar los procesos de impresión, modulado y embalaje de los instrumentos de evaluación, verificando el cumplimiento de las condiciones establecidas en este documento y los controles establecidos por el *Operador*.
- Supervisar la llegada oportuna a las sedes operativas, de los materiales y equipos necesarios para la ejecución del *Operativo*.
- Supervisar las jornadas de reforzamiento para el personal de RA en procedimientos operativos, pruebas de operatividad de los equipos y aplicativos informáticos, y simulacro general del *Operativo*.
- Monitorear en campo la aplicación de la PUN, velando por la transparencia y confiabilidad de los procesos que se realicen, así como por el cumplimiento de los procedimientos operativos establecidos para la ejecución del *Operativo*.
- Supervisar el retorno de los instrumentos de evaluación a Lima, así como su procesamiento, conforme a lo dispuesto en este documento.
- Recibir los instrumentos de evaluación luego de su procesamiento, para su almacenamiento y posterior destrucción.
- Verificar, validar y aprobar los documentos complementarios que sean requeridos para el desarrollo adecuado del *Operativo*.



- Coordinar de manera permanente con el equipo directivo del *Operador*, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de los objetivos propuestos.

VIII. PLANIFICACIÓN DEL OPERATIVO

Considerando los objetivos propuestos y las actividades a desarrollar, el *Operador* deberá establecer las estrategias, actividades específicas, programación de tiempos, recursos y medidas de contingencia que aplicará para garantizar el cumplimiento de dichos objetivos, para lo cual deberá presentar al Minedu un Plan de Trabajo, el que deberá incluir un acápite específico sobre las medidas que propone para asegurar la estandarización de los procesos y resguardo de los instrumentos de evaluación en todas las fases.

Adicionalmente a lo antes señalado, el Plan de Trabajo debe considerar lo siguiente:

- Propuesta sustentada de funciones y organigrama de los cargos de la RA adicionales que proponga el *Operador*, de corresponder.
- Propuesta sustentada del requerimiento de implementación de sedes operativas adicionales a las previstas, de corresponder.
- Propuesta de cronograma de fechas para las convocatorias de personal en todos los niveles de la RA así como de las pruebas y simulacros que se requieran para asegurar la puesta a punto del *Operativo*.
- Propuesta de la estimación de la cantidad de locales de evaluación para las actividades de capacitación requeridas.
- Propuesta de documentos complementarios (protocolos, guías u otros) que presentarán para validación y aprobación del Minedu.
- Procedimientos para la verificación del cumplimiento de los perfiles establecidos en el Anexo 1 del presente documento.
- Protocolos de seguridad que se realizarán a todo el personal, a fin de garantizar la confidencialidad de la información a la que tengan acceso, especialmente para quienes realicen las actividades de supervisión de la impresión, modulado y embalaje de los instrumentos de evaluación.
- Procedimientos para la supervisión y control de la impresión, modulado y embalaje de los instrumentos de evaluación.
- Procedimientos para el control del ingreso de personal (candidatos de la RA, miembros de la RA, postulantes al Concurso, entre otros) a los eventos programados en los que se requiera validar su identidad.
- Procedimientos para el inventario de envío y recepción de instrumentos de evaluación a las sedes, así como para el retorno a Lima.
- Procedimientos para asegurar la correcta entrega de las fichas de respuestas y de los documentos administrativos recogidos de la aplicación, previo al inicio de la captura de datos.

Así mismo, deberá presentar un plan de vigilancia, prevención y control del COVID-19 en el trabajo, el cual debe ser aplicado en las sedes operativas, para los miembros de la RA contratados y para el personal del INEI y del Minedu que realice labores en dichas sedes, considerando todas las actividades que se desarrollen. Dicho documento debe tener en cuenta lo dispuesto por la RM N°972-2020-MINSA y sus modificatorias o derogatorias, así como aquellas disposiciones normativas complementarias que puedan aprobarse a este respecto.

Este plan deberá considerar como mínimo lo siguiente:



- Medidas para la limpieza y desinfección permanente de los lugares donde se desarrolla la actividad laboral presencial de los trabajadores, al inicio de las labores y estableciendo la frecuencia de las mismas.
- Evaluación de las condiciones de salud del trabajador previo a la incorporación a las labores presenciales en el lugar de trabajo.
- Medidas preventivas y de sensibilización para la prevención del contagio en el lugar de trabajo.
- Medidas que se establecerán para la protección y desinfección de las personas de carácter obligatorio, que incluirán medición de temperatura, uso obligatorio de mascarillas, entre otras, así como la dotación de mascarillas quirúrgicas (descartables) o comunitarias (reutilizables y lavables) considerando la evaluación del nivel de riesgo de los puestos de trabajo que se realice.
- Medidas de vigilancia y control de la salud del trabajador en el contexto del COVID 19, que incluyan aplicación periódica de cuestionarios de salud, revisión y seguimiento de casos sospechosos, así como las inspecciones regulares del cumplimiento de lo previsto en el plan.
- Medidas para la reincorporación al trabajo en caso de contagio y luego del alta epidemiológica.

El Plan de Trabajo y el Plan de vigilancia, prevención y control del COVID-19 en el trabajo, deben ser entregados en el plazo establecido en el acápite XI – Entregables (Informe 1), y ser aprobado por el Minedu antes de su aplicación. En caso el Minedu formule observaciones, éstas deben ser resueltas en el transcurso de los cinco (5) días siguientes a la comunicación de dichas observaciones.

IX. ACTIVIDADES A DESARROLLAR

FASES DEL OPERATIVO:

El *Operativo* se desarrolla en tres fases principales:

FASE I Actividades previas a la aplicación de evaluación.

FASE II Aplicación de instrumentos.

FASE III Después de la Aplicación.

9.1. FASE I: ACTIVIDADES PREVIAS A LA APLICACIÓN

9.1.1. Implementación de las sedes operativas

El *Operador* debe implementar **37 locales de sedes** a nivel nacional, según lo detallado en el cuadro 1 del acápite 9.1.3 del presente documento. Estas sedes deberán permanecer asignadas a exclusividad al *Operativo* desde su inicio hasta que los instrumentos de evaluación sean remitidos a Lima.

La oficina de cada sede debe quedar en la ciudad capital de la provincia correspondiente, en un lugar céntrico, seguro y de fácil acceso, contar con los servicios básicos de agua, desagüe y electricidad, y debe contar, como mínimo, con los siguientes ambientes:

- Un (01) ambiente espacioso, bien iluminado y ventilado, que tenga un número suficiente de mesas y sillas para que los miembros de la RA y los monitores Minedu realicen los procedimientos establecidos antes, durante y después de la aplicación. Para la asignación de este espacio de trabajo, se debe tomar en cuenta la cantidad de personas que realizarán



- labores presenciales en dicho espacio y las medidas de distanciamiento social considerando como mínimo 1,5 m. entre cada lugar de trabajo.
- ii) Un (01) ambiente privado y con llave, cuya área permita el almacenamiento seguro de todas las cajas que contengan los cuadernillos de pruebas,
 - iii) Dos baños (02) que se encuentren en buen estado y en óptimas condiciones de higiene permanente. Dichos espacios deberán contar con los elementos de aseo personal indispensables como papel higiénico, jabón líquido y papel toalla. En caso el local seleccionado cuente con un solo baño, se deberá solicitar aprobación del Minedu.
 - iv) Un espacio físico exclusivo para el lavado de manos y/o con acceso a alcohol en gel de uso libre para la desinfección del personal. Dicho espacio deberá estar identificado mediante señalética y con las indicaciones para la correcta higiene. Así mismo, deberá contar con papel toalla y tachos para el desecho de los materiales desechables de uso personal.

El *Operador* deberá garantizar la permanente limpieza, desinfección (con las soluciones líquidas recomendadas) y dotación de implementos de higiene para la atención del personal que desarrollará sus labores en la Sede, para lo cual deberá considerar los recursos necesarios para este fin. Este requerimiento deberá cumplirse de manera obligatoria. Así mismo, deberá implementar todo lo establecido en su Plan de vigilancia, prevención y control del COVID-19 en el trabajo.

Además, cada sede debe tener como mínimo los siguientes equipos:

- i) Un teléfono fijo a disposición de la RA y de los monitores Minedu (o en su defecto, debe tener un teléfono móvil, adicional al del personal de la RA, que deberá permanecer en la sede) con crédito ilimitado para realizar llamadas a nivel nacional y a los teléfonos móviles de la RA para coordinar las acciones del Operativo,
- ii) Dos (02) PC para el personal de la RA y una (01) PC para los monitores del Minedu, todas con conexión a internet activa.
- iii) Una impresora multifuncional (o en su defecto, una impresora y una fotocopidora) con repuestos de tinta y/o tóner suficientes, así como la dotación de papel respectiva para atender los requerimientos del *Operativo*. Dichos equipos deben estar en buenas condiciones, permanecer en la oficina y ser de uso exclusivo de la RA y los monitores Minedu para el *Operativo*. No se podrán efectuar reproducciones de material confidencial del *Operativo* fuera de las instalaciones de la Sede, salvo coordinación y autorización expresa del Minedu, la cual deberá ser gestionada a través del equipo directivo del *Operador*.

En caso que el *Operador*, por razones justificadas, requiera implementar más de un local operativo en alguna sede, éste deberá proponerlo al Minedu, presentarlo en su plan de trabajo y el Minedu procederá a revisar la propuesta para su aprobación.

El *Operador* deberá implementar los locales de las sedes como máximo hasta una (01) semana después de culminada la capacitación del primer nivel de la RA, debiendo remitir al Minedu un archivo electrónico con la relación de las direcciones de las oficinas de las sedes, referencia de su ubicación, teléfono fijo asignado, así como la cantidad de ambientes y equipamiento disponible conforme a lo señalado en los párrafos precedentes.

El Minedu proporcionará al *Operador* equipos de telefonía móvil a fin de que éstos sean entregados al personal de la RA hasta el segundo nivel y a los monitores Minedu, en sus respectivas sedes operativas. Asimismo, el *Operador* deberá garantizar el servicio de telefonía móvil para los equipos telefónicos que se utilicen en el *Operativo*.



Los teléfonos móviles entregados por el Minedu, de corresponder, deberán tener bloqueados: la cámara, el acceso a internet y redes sociales, así como restricción para instalación y desinstalación de aplicaciones. Para ello, el Operador deberá instalar un aplicativo a cada teléfono que asegure dichos bloqueos.

9.1.2. Conformación de la RA

La Red Administrativa del Operativo (RA) debe estar constituida por:

Equipo Directivo:

- **Coordinador General (CG):** responsable de la organización y ejecución del *Operativo* a nivel nacional. Será el interlocutor con los representantes del Minedu en Lima para la coordinación general del *Operativo*.
- **Coordinador de Operaciones (CO):** reporta al CG y es responsable de la implementación de la logística en campo, como: establecimiento de las sedes con los sistemas de información requeridos, selección de los locales de evaluación en cada sede, distribución de los equipos y materiales que se requieren para la aplicación. Será el interlocutor con los representantes del Minedu en Lima, para los temas administrativos y operativos, así como para los aspectos relacionados con control de calidad y aseguramiento del cumplimiento de los procedimientos estandarizados para la aplicación de los instrumentos de evaluación.
- **Coordinador de la Red Administrativa (CRA):** reporta al CG y es responsable de la convocatoria, capacitación y selección de la RA. Será el interlocutor con los representantes del Minedu en Lima, para los temas relacionados con la RA.
- **Coordinador de Seguridad (CSEG):** reporta al CG y es responsable de la implementación de los protocolos que aseguren el resguardo y custodia de los instrumentos de evaluación, desde la entrega de los archivos al *Operador*, hasta la entrega de los resultados de la calificación al Minedu. Será el interlocutor con los representantes del Minedu en Lima, para los temas relacionados a la seguridad del *Operativo*.
- **Coordinador de Monitoreo Nacional (CMN):** reporta al CG y CO y es responsable de implementar la organización y ejecución de monitoreo nacional desde Lima. Debe mantener informado al CG y CO del proyecto sobre los acontecimientos suscitados en la operación de campo, así como mantener al día los avances en las actividades de reclutamiento, capacitación y operación de campo.
- **Coordinador de Supervisión Regional (CSR):** reporta al CG y CO y es responsable de implementar la organización y ejecución de la supervisión a nivel nacional. El proyecto tendrá representación en todas las sedes operativas del país, mediante un equipo que, previamente capacitado por el Minedu y por el INEI, son los responsables de supervisar la buena marcha de la RA en el interior del país. Velará para que en campo se cumplan todas las directivas, protocolos, comunicados y los TdR del proyecto.
- **Coordinador Informático (CI):** reporta al CG y CO y es responsable de implementar los aplicativos informáticos que sean requeridos como parte de los procesos operativos de la aplicación, de coordinar con los supervisores informáticos de cada sede y de coordinar el soporte técnico y la resolución de incidentes en el uso de los diversos sistemas informáticos que se implementen.

Equipo de Apoyo Operativo:



- **Supervisor Regional (SR):** reporta al CO y CSR y es responsable de supervisar en campo el cumplimiento de las actividades a realizarse en la región. En las regiones en las que se implementa más de una sede, se contará con un SR por cada sede.
- **Monitor Nacional (MN):** reporta al CMN y es el responsable de monitorear las actividades a realizarse en cada sede. La cantidad requerida será propuesta por el *Operador*.

Equipo en campo:

Primer nivel de la RA

- **Coordinador Sede (CS)** - 1 por cada sede: responsable de la organización y ejecución del *Operativo* en su sede.
- **Asistente Administrativo de Sede (AAS)** - 1 por cada sede: es el responsable de las labores administrativas y logísticas en su sede.
- **Coordinador de Seguridad de Sede (CSEGS)** 1 por cada sede: reporta al CSEG y es responsable de la implementación de los protocolos que aseguren el resguardo y custodia de los instrumentos de evaluación en cada sede.
- **Coordinador Líder de Local (CLL)** 1 por cada local de evaluación: es el responsable de la organización y ejecución del *Operativo* en su local, así como de la capacitación de los Coordinadores de Local (CL) y los Asistentes de Coordinador de Local (ACL).
- **Supervisor Informático (SI)** - 1 por sede: es el responsable de la capacitación y selección de los Informáticos de Local de su sede y de asegurar el adecuado proceso de verificación de la identidad de los profesores durante el ingreso al local de evaluación, así como del inventario de los instrumentos, con el uso de *scanners* manuales y equipos electrónicos.

Segundo nivel de la RA

- **Coordinador de Local (CL)** – 1 por cada 15 aulas de cada local de evaluación: es el responsable de supervisar y asistir técnicamente a los Asistentes de Coordinador de Local (ACL); así como de monitorear la aplicación en las aulas que tiene asignadas.
- **Asistente del Coordinador de Local (ACL)** – 1 por cada 5 aulas por cada local de evaluación: es el responsable de la capacitación de los aplicadores y orientadores, monitorear la aplicación en las aulas que tiene asignadas; así como de apoyar al CLL y los CL en la organización y aplicación del *Operativo* en su local.
- **Informático de Local (IL)** - 1 por local: es el responsable de la capacitación y selección de los operadores informáticos de su sede; así como de supervisar y asistir técnicamente a los operadores informáticos del local de evaluación asignado y asegurar que todos los procesos que desempeñan los operadores informáticos se den con la mayor calidad y oportunidad en cada etapa de la evaluación.

Tercer nivel de la RA

- **Aplicador** – 1 por aula: son los responsables de llevar a cabo la aplicación de la evaluación en su aula, teniendo a cargo la custodia y control de los instrumentos de evaluación de su aula, la verificación de la identidad de los postulantes, brindar instrucciones al postulante antes, durante y después de la evaluación y elaborar los formatos requeridos siguiendo los protocolos establecidos.
- **Aplicador itinerante** – 2 por ACL: son los responsables de apoyar a los aplicadores de las aulas a su cargo en los momentos que estos requieran desarrollar algún procedimiento en aula establecido así en el protocolo de aplicación.
- **Orientador** – 1 por cada 54 postulantes por cada local de evaluación: son los responsables de informar y guiar a los postulantes dentro del local de evaluación.



- **Operador Informático (OI)** – 1 por cada 72 postulantes por cada local de evaluación: son los responsables de hacer la verificación de la identidad de los profesores durante el ingreso al local de evaluación, así como del inventario de los instrumentos, con el uso de equipos y aplicativos informáticos.

Los perfiles de la RA se detallan en el Anexo N° 01.

Resumen de la RA requerida por sede y local de evaluación:

Cargo en la RA Operativo	Total RA
Coordinador de Sede	1 por sede operativa
Coordinador de Seguridad por Sede	1 por sede operativa
Asistente Administrativo	1 por sede operativa
Supervisor Informático	1 por sede operativa
Coordinador Líder de Local	1 por local de evaluación
Coordinador de Local	1 por cada 15 aulas como máximo y por local de evaluación (*)
Asistente de Coordinador de Local	1 por cada 5 aulas como máximo y por local de evaluación
Aplicador	1 por cada aula (**)
Aplicador itinerante	2 por cada ACL
Orientador	1 por cada 54 postulantes y por local de evaluación
Informático de local	1 por local de evaluación
Operador Informático	1 por cada 72 postulantes y por local de evaluación

* En los casos de locales de evaluación que tengan menos de 15 aulas, no habrá Coordinador de Local.

** En el caso de las aulas con discapacidad, se debe considerar adicionalmente un aplicador asistente por cada postulante que haya declarado requerir el apoyo para la lectura de la prueba y/o marcado de la ficha de respuestas. Esta información se proporciona en el Cuadro 1 del numeral 9.1.3.

Otros cargos o personal que el *Operador* considere adicionar a la estructura de la RA establecida en este documento, deben ser previamente aprobados por el Minedu, para lo cual deben ser propuestos en el Plan de Trabajo y, de ser aprobados, ser capacitados al igual que el resto de la RA.

Durante el desarrollo del *Operativo*, el Minedu se reserva el derecho a pedir, previa coordinación con el *Operador*, el reemplazo de algún miembro de la RA por acciones en contra de los principios de estandarización, confidencialidad y/o probidad, como los siguientes:

- Por incumplimiento de funciones y procedimientos
- Por abandono de funciones sin autorización
- Ocultamiento o falsedad de información
- Otras acciones fuera del marco de la ética profesional

Si este fuera el caso, el *Operador* deberá presentar alternativas de reemplazo, elegidos de la lista de reserva del personal requerido y el Minedu aprobará la nueva selección.

El cronograma de inicio de labores de la RA en cada sede es el siguiente:





Cargo en la RA	Inicio de labores
Coordinador General (CG)	A la firma del Convenio
Coordinador de Operaciones (CO); Coordinador de la RA (CRA), Coordinador de Supervisión Regional (CSR), Coordinador de Monitoreo Nacional (CMN), Coordinador Informático (CI) y Coordinador de Seguridad (CSEG)	18 semanas previas a la aplicación
Coordinadores de Sede (CS), Supervisores Informáticos (SI), Coordinadores Líder de Local (CLL)	10-12 semanas previas a la aplicación
Asistentes Administrativos de Sede (AAS)	10-12 semanas previas a la aplicación
Supervisores Regionales (SR), Monitores Nacionales (MN)	10-12 semanas previas a la aplicación
Coordinadores de Seguridad de Sede (CSEGS)	10-12 semanas previas a la aplicación
Coordinadores de Local (CL)	5-6 semanas previas a la aplicación
Informáticos de Local (IL)	5-6 semanas previas a la aplicación
Asistentes del Coordinador de Local (ACL)	5-6 semanas previas a la aplicación
Operadores Informáticos (OI)	Desde 2 semanas previas a la aplicación
Aplicadores / Aplicadores Itinerantes / Aplicadores Asistentes / Orientadores (A / AI / AS / O)	Desde 2 semanas previas a la aplicación

Los CS, CLL y CSEGS no podrán concluir sus labores hasta que el 100% de los instrumentos de evaluación sean recibidos en Lima.

Monitores Minedu:

En cada sede operativa, el Minedu tendrá uno o más representantes denominados Monitores Minedu, quienes serán los interlocutores directos con el *Operador* en sus respectivas sedes y monitorearán todos los procesos de preselección, capacitación y selección de la RA, así como la selección de los locales de sede y de evaluación, asignación de postulantes a las aulas, llegada de materiales y equipos, simulacros, aplicación de los instrumentos de evaluación, entre otros.

Coordinación con la RA:

Los Monitores Minedu estarán en permanente comunicación y coordinación con los Supervisores Regionales, Coordinadores de Sede y Coordinadores Líderes de Local. Los Coordinadores de Sede deberán entregar la información correspondiente del *Operativo* en la oportunidad que el Monitor Minedu lo requiera.

A solicitud del monitor Minedu, del Supervisor Regional o del Coordinador de Sede, podrán reunirse periódicamente para hacer una revisión del avance de las actividades y tratar sobre temas específicos.

En caso el Minedu, directamente o a través del monitor, formule alguna observación a algún procedimiento que no esté siendo realizado conforme a lo estipulado en este documento, protocolos de aplicación o normas relacionadas a este operativo, ésta deberá ser resuelta de inmediato por el *Operador*.

En caso de existir discrepancias sobre la aplicación de un procedimiento y/o del adecuado cumplimiento de un requerimiento, tantos los Monitores Minedu como los Supervisores y





PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio
de Gestión Pedagógica

Dirección General de
Desarrollo Docente

mejor
educación
mejores
peruanos

Coordinadores de la RA, deberán elevar sus consultas a sus instancias de monitoreo respectivas a fin de obtener la respuesta requerida.

Los miembros de la RA y los Monitores del Minedu están impedidos de acordar y/o realizar acciones que contravengan los procedimientos y requerimientos dispuestos en el presente documento y en los protocolos de aplicación establecidos. De constatarse algún hecho que haga evidente el incumplimiento de lo antes señalado, tanto el *Operador* como el Minedu deberán establecer los procedimientos necesarios para investigar adecuadamente y tomar las acciones que el caso amerite.

Cálculo de la RA por concurso, sede y local de evaluación:

En el cuadro siguiente, se presenta el cálculo estimado de la distribución de la RA requerida para contratación y la requerida para capacitación. Cabe señalar que, dependiendo de la cantidad de locales de evaluación por sede operativa que finalmente se establezcan, se obtendrá el cálculo definitivo de la RA requerida y la RA a capacitar, considerando las reglas establecidas en este documento, respecto de los porcentajes y/o cantidades adicionales a considerar. La estimación inicial de los locales de evaluación a efectos de realizar las actividades de capacitación iniciales, deberá ser presentada por el *Operador* en su Plan de Trabajo.

Se debe considerar adicionalmente, para el cálculo final del personal contratar para el tercer nivel de la RA, un 10% más de aplicadores y orientadores por cada local de evaluación, los que serán considerados como reserva y seleccionados en estricto orden de mérito, en caso algún miembro de la RA seleccionado falte el día de la aplicación. Para el cálculo del total de aplicadores a considerar, se debe incluir también a los aplicadores de apoyo para los postulantes con discapacidad.





PERÚ

Ministerio de Educación

Viceministerio de Gestión Pedagógica

Dirección General de Desarrollo Docente

mejor educación mejores peruanos

9.1.3. Cuadro 1 - Distribución de la RA por Sede

Table with columns: N°, SEDE REGIONAL, Total de Postulantes, Postulantes Nominamiento 2021, Postulantes Acceso al cargo de Director de Ugel 2020, Aulas estimadas a requerir (Nombramiento 2021, Acceso 2020), RA requerida (Total RA a requerir, Coordinador Sede, Supervisor Informático, Asistente Administrativo, Coordinador Líder de Local, Coordinador de Local, Asistente del Coordinador de Local, Informático de Local, Aplicador de aula, Aplicador Itinerante, Aplicadores asistentes, Orientadores, Operadores Informáticos), RA a capacitar (Total RA a Capacitar, Coordinador Sede, Supervisor Informático, Asistente Administrativo, Coordinador Líder de Local, Coordinador de Local, Asistentes del Coordinador de Local, Informático de Local, Aplicadores, Orientadores, Operadores Informáticos).

Todas las estimaciones están calculadas en función de una capacidad promedio de aula de 15 postulantes.



9.1.4. Convocatoria y pre-selección de candidatos para la RA

El proceso de convocatoria de los candidatos al equipo de apoyo operativo y del equipo en campo (primer, segundo y tercer nivel de la RA), se deberá realizar considerando lo siguiente:

- Realizar una convocatoria abierta difundiendo los perfiles y los cronogramas de postulación, a través de diferentes medios de comunicación masiva y medios digitales (página Web, redes sociales).
- Poner a disposición de los interesados, un sistema de postulación vía Web que les permita registrar sus datos, considerando como mínimo los requeridos en los Anexos 03, 04 y 05. Este sistema debe permitir que el postulante ingrese los datos de su hoja de vida y le informa los pasos siguientes para continuar con la postulación tales como el lugar donde debe entregar su CV documentado, entre otros.
- Evaluar las hojas de vida documentadas de los candidatos, conforme a lo requerido en los perfiles establecidos en el Anexo 01 y establecer criterios, en coordinación con el Minedu, para puntuar las hojas de vida presentadas. Solo podrán continuar siendo evaluados, aquellos candidatos que cumplan con el perfil establecido y hayan entregado la documentación requerida.
- Al cierre de la convocatoria, establecer un ranking, por sede, en base a la puntuación obtenida por los postulantes a cada cargo convocado.
- Remitir al Minedu, en archivo electrónico, la información de los candidatos para su revisión y validación previa a la publicación de los resultados.

Al cierre de la convocatoria para candidatos, el *Operador* deberá evaluar las hojas de vida conforme a lo señalado en las consideraciones precedentes. Para estos casos, de acuerdo al ranking establecido, se preseleccionarán a los candidatos considerando la cantidad requerida para la capacitación.

El *Operador* deberá considerar en las convocatorias, solicitar que los candidatos deban contar con una cuenta de correo electrónico válida y activa, a través de la cual se le remitirán las comunicaciones formales sobre el proceso de capacitación. Así mismo, deberán contar o poder acceder a un dispositivo electrónico con acceso a Internet, para el desarrollo de la etapa virtual de la capacitación. Para la etapa presencial, deberán acudir al local de capacitación con una hora de anticipación y usando de manera obligatoria una mascarilla y todas las medidas de protección personales que a este respecto establezca y regule el Gobierno Nacional.

9.1.5. Capacitación de la RA

Las capacitaciones son organizadas por el *Operador* en cada sede operativa, de acuerdo a las condiciones establecidas en este documento y en los protocolos de aplicación elaborados por el Minedu. La asistencia de los participantes a las capacitaciones es obligatoria. El *Operador* podrá desarrollar capacitaciones complementarias a las realizadas por el Minedu, en cuyo caso deberá detallarlo en su Plan de Trabajo y, en caso requiera utilizar protocolos de aplicación adicionales a los ya dispuestos, éstos deberán ser revisados y aprobados por el Minedu.

9.1.5.1. Requerimientos generales para todas las capacitaciones

Todas las capacitaciones constarán de dos etapas, en las cuales los candidatos preseleccionados deberán participar para ser considerados en el ranking de evaluación:

Etapa virtual:





Esta etapa de la capacitación considera la entrega de los protocolos de aplicación en formato digital y el acceso para cada candidato preseleccionado, a una plataforma virtual para el desarrollo de las actividades propuestas, de acuerdo al plan de capacitación que también se le entregará en formato digital.

Esta etapa de la capacitación, se desarrollará en las fechas previstas en el acápite 9.1.5.5, previo al inicio de la etapa presencial. Los protocolos y el plan de capacitación, serán proporcionados por el Minedu al *Operador* en formato digital para su envío a los candidatos preseleccionados para la capacitación. La plataforma virtual y los contenidos desarrollados en ella, serán elaborados y puestos a disposición por el Minedu. En caso que el *Operador* desarrolle capacitaciones complementarias sobre temas de su competencia y requiera colocar material en dicha plataforma, podrá utilizarla previa coordinación con el Minedu.

Etapa presencial:

Esta etapa de la capacitación considera el desarrollo de una o más jornadas presenciales para la revisión de los aspectos más importantes de los temas tratados en la capacitación virtual, la absolución de las consultas de los candidatos y la aplicación de un examen de selección escrito.

Para cada capacitación, el *Operador* será responsable de:

- Gestionar y asegurar la disponibilidad de locales para las actividades presenciales de capacitación, de acuerdo a las fechas previstas en el acápite 9.1.5.5. del presente documento. Cada local de capacitación deberá contar con adecuada infraestructura, iluminación, ventilación y baños suficientes con los elementos suficientes y necesarios de higiene y desinfección.
- Las aulas deben estar acondicionadas para ubicar cómodamente un máximo de 15 postulantes, con carpetas unipersonales, respetando las medidas mínimas de distanciamiento social entre ellas y hacia todos los lados. En tal sentido, serán necesarias tantas aulas como el número de candidatos a capacitar entre 15, dispuestos en sillas y mesas o carpetas, que permitan un trabajo adecuado. Cada aula de capacitación deberá contar adicionalmente y como mínimo, con una pizarra, tizas y/o plumones para pizarra acrílica, mesa y sillas para los capacitadores.
- Imprimir y distribuir los protocolos de aplicación requeridos para cada cargo, los cuales serán proporcionados por el Minedu al *Operador* en formato digital. Los protocolos de aplicación se entregarán a los participantes el primer día de capacitación presencial y permanecerán con ellos, no siendo necesaria su devolución aun cuando no fueran seleccionados. Los protocolos se entregarán a cada participante en una bolsa sellada, previa desinfección de la misma.
- Proveer a los participantes a la capacitación útiles mínimos necesarios: lapicero azul y resaltador de textos, los cuales se incluirán en la bolsa que contiene los protocolos de aplicación.
- Proveer la cantidad suficiente de materiales para las actividades de capacitación a desarrollarse en cada aula, las que se encuentran descritas en documento denominado Pautas de Capacitación. Como mínimo deberá considerarse lo siguiente por cada aula:
 - 8 banners de papel bond, impresos en escala de grises, en formato A0, según diseño entregado por el Minedu. Estos banners requieren estar plastificados o forrados con cinta de embalaje.
 - 4 rollos de cinta de embalaje o cinta adhesiva de papel para forrar y pegar los banners y los materiales para las actividades.
 - 2 plumones para pizarra acrílica de diferente color.
 - 1 mota para pizarra acrílica.





- Llevar el registro de asistencia de los candidatos, el cual debe ser firmado diariamente tanto a la hora de inicio como a la hora de término de la misma. Este registro debe ser entregado al Minedu como parte del Informe Final del *Operativo*.
- Prever y disponer de las facilidades logísticas para reproducir las pruebas escritas elaboradas por el Minedu, a ser aplicadas a todos los participantes.

En los casos en los que el *Operador* sea responsable de impartir la capacitación, adicionalmente deberá:

- Asignar a los responsables de la capacitación en cada una de las aulas y locales de capacitación que se establezcan.
- Asegurar la correcta capacitación de los candidatos, siguiendo las pautas establecidas en las Pautas para la Capacitación y ciñéndose a los procedimientos establecidos en los protocolos de aplicación correspondientes a cada cargo.
- Aplicar las pruebas escritas al finalizar las capacitaciones, en un mismo horario a nivel nacional, salvo excepciones que deberán ser previamente aprobadas por el Minedu.
- Registrar la evaluación de los candidatos, conforme a los criterios de calificación establecidos, en el formato que se señale en los protocolos de aplicación.
- Realizar la calificación de las pruebas escritas conforme a las indicaciones establecidas por el Minedu y bajo la supervisión de los Monitores Minedu.
- Consolidar los registros de las evaluaciones de los candidatos junto con la calificación de las pruebas escritas y establecer un ranking, por sede, a fin de determinar su selección para los cargos establecidos.

Controles sanitarios para el ingreso a los locales de capacitación

A fin de prevenir y evitar el contagio del COVID 19, en cada local de capacitación, se requiere implementar medidas de bioseguridad, consistentes en lo siguiente:

- Señalizar con marcas visibles en el piso, el espacio de distanciamiento físico de las personas para el ingreso al local considerando al menos cinco (05) espacios en dirección hacia donde se debe formar la cola de ingreso.
- Controlar la temperatura corporal, con termómetro infrarrojo, de todas las personas que ingresen al local.
- Colocar bandejas de desinfección de calzado al ingreso de cada local.
- Dotar de alcohol en gel a los miembros de la RA responsables de orientar el ingreso al local, para que lo proporcionen a las personas que ingresen al local y puedan desinfectar sus manos.
- Verificar el uso obligatorio de mascarillas de todos los miembros de la RA y por parte de los candidatos preseleccionados y otras personas autorizadas que requieran ingresar.
- Verificar permanente el cumplimiento de todas las disposiciones sanitarias que se establezcan incluidas la del distanciamiento físico social en todos los espacios utilizados en el local, así como del aforo mientras se realizan los controles de identidad durante el ingreso de las personas, no permitiendo las aglomeraciones.

El *Operador* deberá hacer entrega al Minedu de los Anexos 02, 03, 04 y 05, en archivo electrónico, hasta 5 días luego de finalizada cada capacitación según el grupo que le corresponda, en los que se registrará la información del **personal seleccionado** que cumple con las condiciones de los perfiles señalados en el Anexo 01. En caso se estime necesario, el Minedu podrá solicitar las hojas de vida documentadas para verificar el cumplimiento de dichas condiciones.





9.1.5.2. Capacitación al equipo directivo y coordinadores de seguridad

El equipo directivo y los CSEGS, serán capacitados a través de una plataforma virtual. Esta capacitación será organizada por el *Operador* e impartida por el Minedu, en una jornada que se desarrollará conforme a lo previsto en el acápite 9.1.5.5. A requerimiento del *Operador*, podrán participar de ella otros miembros del equipo asignados al *Operativo*.

9.1.5.3. Capacitación de candidatos al equipo de apoyo operativo y al primer nivel de la RA

Los candidatos a SR, CS, AAS, SI y CLL, para la etapa presencial, serán capacitados en las respectivas sedes a las que postulan. En el caso de los MN se capacitarán en las sedes disponibles en Lima Metropolitana. Esta capacitación será organizada por el *Operador*, de acuerdo a las condiciones establecidas en este documento y en los protocolos de aplicación, e impartida por el Minedu y el *Operador*, dentro de sus propias competencias. Para esta capacitación se deberá convocar y capacitar: para los cargos de AAS, CS, SI, SR y MN, a dos (2) candidatos por puesto y para los cargos de CLL, a un 30% adicional o 4 personas adicionales – lo que sea mayor – a la cantidad total a contratar de CLL estimados para cada sede. En el caso de los AAS, el *Operador* estará a cargo de la capacitación y selección del personal.

El *Operador* deberá hacerse cargo de las actividades administrativas que implique la realización de la capacitación (distribución aulas, asistencia logística a los capacitadores y otros que demande el proceso) en coordinación con un representante del Minedu.

9.1.5.4. Capacitación y selección de candidatos al segundo y tercer nivel de la RA

La capacitación de los CL y ACL, para la etapa presencial, se realizará en las respectivas sedes operativas a las que postulan. Estará a cargo del *Operador* y será impartida por los CLL y, en caso se requiera, por los CS, bajo la supervisión de los Monitores Minedu. Para esta capacitación, se deberá convocar y capacitar al 30% adicional o a 4 personas adicionales – lo que sea mayor – a la cantidad total requerida para contratación.

La capacitación de los IL y OI está a cargo del *Operador* y será impartida por los SI e IL respectivamente, bajo la supervisión de los Monitores Minedu. La capacitación de los OI debe concluir con una prueba de equipos informáticos en cada local de capacitación. Para esta capacitación, se deberá convocar y capacitar al 20% adicional o a 3 personas adicionales – lo que sea mayor – a la cantidad requerida para contratación, tanto para los IL como para los OI.

La capacitación de los A, AI y O, para la etapa presencial, se realizará en el ámbito de las sedes operativas. Estará a cargo del *Operador* y será impartida por los CL y ACL y, en caso se requiera, por los CLL, bajo la supervisión de los Monitores Minedu. Para esta capacitación, se deberá convocar y capacitar a un 25% adicional o a 6 personas adicionales – lo que sea mayor – a la cantidad requerida para contratación, tanto para los Aplicadores como para los Orientadores. Para el caso de Lima Metropolitana, se deberá capacitar al doble de lo requerido para contratación.

Los Aplicadores se seleccionan por orden de mérito en primer lugar y, una vez completada la cantidad requerida, se procede a seleccionar a los Orientadores continuando con el mismo orden de mérito.



**Resumen de la RA a capacitar:**

Cargo en la RA Operativo	Total RA
Monitor Nacional	2 veces la cantidad propuesta por el Operador en su Plan de Trabajo
Supervisor Regional	2 por sede operativa
Coordinador de Sede	2 por sede operativa
Asistente Administrativo de Sede	2 por sede operativa
Supervisor Informático	2 por sede operativa
Coordinador Líder de Local (*)	30% adicional o 4 adicionales, lo que se mayor, por sede operativa
Coordinador de Local	30% adicional o 4 adicionales, lo que se mayor, por sede operativa
Asistente de Coordinador de Local	30% adicional o 4 adicionales, lo que se mayor, por sede operativa
Aplicador	25% adicional o 6 adicionales, lo que se mayor, por sede operativa
Orientador	25% adicional o 6 adicionales, lo que se mayor, por sede operativa
Informático de local	20% adicional o 3 adicionales, lo que se mayor, por sede operativa
Operador Informático	20% adicional o 3 adicionales, lo que se mayor, por sede operativa

IMPORTANTE.- Para el cálculo de las cantidades y de los porcentajes adicionales que determinan la cantidad de personas a convocar, capacitar y seleccionar, se aplicará redondeo al siguiente número entero, a más a partir de 0,01. En el caso de los aplicadores, el cálculo también incluye a los asistentes e itinerantes.

9.1.5.5. Fechas y horarios para todas las capacitaciones (*)

Capacitación	Duración y Horario	Lugar	Conducción	Fecha
CG, CO, CRA, CSEG, CSN, CMN, CSEGS	1 día, 2 horas por día	Lima Metropolitana	Virtual	Virtual: 06 de agosto de 2021
CS, SI, CLL, SR y MN	5 días Virtual: 3 días. Presencial: 2 días, de 5 horas por día	Todas las sedes	Virtual: auto instructivo Presencial: a cargo del Minedu	Virtual: 04, 05 y 06 de agosto de 2021. Presencial: 07 y 08 de agosto de 2021
CL y ACL	4 días Virtual: 3 días. Presencial: 1 día, de 5 horas por día	Todas las sedes	Virtual: auto instructivo Presencial: CLL con el apoyo de CS	Virtual: 08, 09 y 10 de setiembre de 2021. Presencial: 11 de setiembre de 2021.
IL	4 días Virtual: 3 días. Presencial: 1 día, de 5 horas por día	Todas las sedes	Virtual: auto instructivo Presencial: SI	Virtual: 08, 09 y 10 de setiembre de 2021. Presencial: 11 de setiembre de 2021.



Capacitación	Duración y Horario	Lugar	Conducción	Fecha
A / AI / O	3 días Virtual: 2 días. Presencial: 1 día, de 5 horas por día	Todas las sedes	Virtual: auto instructivo Presencial: ACL	Virtual: 14 y 15 de octubre de 2021. Presencial: Grupo 1: 16 de octubre de 2021. Grupo 2: 17 de octubre de 2021
OI	3 días Virtual: 2 días. Presencial: 1 día, de 5 horas por día	Todas las sedes	Virtual: auto instructivo Presencial: IL	Virtual: 14 y 15 de octubre de 2021. Presencial: Grupo 1: 16 de octubre de 2021. Grupo 2: 17 de octubre de 2021

(*) Las fechas podrán ser reprogramadas y se podrán establecer otros grupos de capacitación, previa aprobación del Minedu y siempre que el cambio no implique variación de los recursos destinados para estas actividades. En estas capacitaciones también participarán los cargos adicionales a la RA, propuestos por el *Operador*, los que deberán ser aprobados por el Minedu para su selección, bajo los mismos criterios de los demás cargos.

9.1.6. Protocolos de aplicación

Con la finalidad de garantizar la estandarización de los procedimientos, el Minedu hará llegar formalmente al *Operador*, los protocolos de aplicación que deberán orientar las actividades de cada uno de los miembros de la RA, sobre los cuales deberán ser capacitados.

Para estas capacitaciones, se requiere la reproducción y distribución de los protocolos para cada participante, considerando que cada uno recibirá los del mismo nivel de la RA al que corresponda su cargo y los protocolos de los niveles posteriores. Adicionalmente, se precisa que el protocolo para la capacitación, solo será proporcionado al personal que se designe como capacitador en cada nivel.

A continuación, se detallan los documentos que serán remitidos por el Minedu:

Nombre de los instrumentos	Páginas x instrumento	Formato (medidas aproximadas)	Color a imprimir	Tipo de impresión
Protocolos de aplicación para Coordinador/a de Sede	28	A4 cerrado	Negro	Data fija
Protocolos de aplicación para Coordinador/a Líder de Local	48			
Protocolos de aplicación para Coordinador/a de Local y Asistente del/de la Coordinador/a de Local	52			
Protocolos de aplicación para Aplicador/a	60			
Protocolos de aplicación para Orientador/a	12			
Pautas de capacitación para la Red Administrativa	88			

Los protocolos correspondientes a las actividades de carácter informático que realizarán los SI, IL y OI, serán elaborados por el *Operador* y entregados al Minedu para su validación y aprobación previa a su utilización.

9.1.7. Consecución, implementación y acondicionamiento de locales de evaluación

Los locales de evaluación son establecidos por el *Operador* teniendo en cuenta que sean locales amplios, con adecuada infraestructura, con iluminación y ventilación (todas las ventanas deben tener



vidrios completos, salvo excepciones aprobadas por el Minedu). Cada local deberá contar con servicios eléctricos y sanitarios en óptimas condiciones (en caso se requiera, deberán ser colocados o reparados) y con ambientes de ingreso controlados. Es imprescindible priorizar locales que cuenten con aulas con el mayor metraje posible, como las que se disponen en institutos, universidades, colegios emblemáticos o de alto rendimiento.

Los locales de evaluación, deberán tener la cantidad de aulas necesarias teniendo como referencia lo establecido en el cuadro del numeral 9.1.3 de este documento y validadas durante el proceso de selección de locales y asignación de postulantes (modulado). Las aulas deben tener capacidad para ubicar cómodamente, en carpetas unipersonales, a 15 postulantes o más, considerando una ocupación por postulante de 4 mt². de espacio en el aula (¹).

Para la señalización de las carpetas, se deberá marcar el tablero con papel adhesivo colocando en un tamaño visible, la numeración de la carpeta que se puede utilizar. En cada aula se deberá considerar la ubicación de una carpeta cerca de la puerta, en la que se recibirá la caja con los instrumentos de evaluación, previa desinfección, así como la entrega y devolución de documentos que se requieran de acuerdo a los protocolos de aplicación.

En el cuadro antes mencionado, se precisa además que, adicionalmente a las aulas regulares, se requiere contar con aulas diferenciadas para los postulantes que han declarado tener discapacidad que requiere algún tipo de apoyo. Dichas aulas deben ser distribuidas entre todos los locales de evaluación asignados para cada sede. Se debe considerar a un máximo de 4 postulantes por aula, teniendo en cuenta que ellos estarán apoyados por un aplicador asistente cada uno.

Adicionalmente a ello, se requiere contar con al menos dos (2) aulas de contingencia por cada local de evaluación, para la atención de situaciones de discapacidad temporal no prevista u otras que se determinen el día de la aplicación.

Además de las aulas, en cada local de evaluación se deberá identificar y disponer de los siguientes ambientes:

- Un (01) centro de acopio: es un ambiente para el resguardo de los instrumentos de evaluación. Las características requeridas están descritas en el Anexo 10 de este documento.
- Un (01) centro de operaciones: es un ambiente para la coordinación de la RA y para el almacenamiento de los materiales de acondicionamiento de las aulas y materiales de aplicación.
- Un (01) ambiente para refrigerio: es un ambiente en el que se repartirá y consumirá el refrigerio asignado para la el primer y segundo nivel de la RA el día de la aplicación, incluyendo a los monitores del Minedu. El refrigerio se repartirá previo al ingreso de los postulantes y por grupos conforme se disponga en los protocolos de aplicación.

En estos espacios y en todos los que se utilicen incluyendo los servicios higiénicos, se deberán respetar las medidas de distanciamiento físico social establecidas, para lo cual se colocarán las señaléticas que correspondan y se supervisará de manera permanente su cumplimiento.

¹ Para el caso de las aulas de instituciones educativas, de acuerdo a las regulaciones vigentes establecidas por el Minedu en la RVM Nº 121-2021-MINEDU, para el cálculo del aforo se considera que el área mínima ocupada por persona será de 4 mt².



Como parte de las medidas de seguridad que deben ser adoptadas para el adecuado desarrollo del *Operativo*, el *Operador* deberá coordinar con las instancias correspondientes y garantizar la disponibilidad de los servicios básicos (luz eléctrica y agua) en todos los locales de evaluación para el día de la aplicación, caso contrario, deberá prever y tomar las medidas de contingencia que correspondan a fin de contar con el servicio requerido.

El *Operador* a través de los Coordinadores Líderes de Local, entregará a los monitores Minedu los croquis de los locales de evaluación seleccionados, como máximo hasta 8 semanas previas a la aplicación.

Controles sanitarios para el ingreso a los locales de evaluación

A fin de prevenir y evitar el contagio del COVID 19, en cada local de evaluación se requiere implementar medidas de bioseguridad, consistentes en lo siguiente:

- Señalizar con marcas visibles en el piso, el espacio de distanciamiento físico de las personas para el ingreso al local considerando al menos 1.5 m. de distancia entre cada marca. Las marcas se realizarán desde la puerta del local hacia el espacio de los operadores informáticos y hacia el espacio de objetos prohibidos. En la parte externa del local, la señalética será de al menos cinco (05) espacios en dirección hacia donde se debe formar la cola de ingreso.
- Controlar la temperatura corporal, con termómetro infrarrojo, de todas las personas que ingresen al local.
- Colocar bandejas de desinfección de calzado al ingreso de cada local.
- Dotar de alcohol en gel a los miembros de la RA responsables de orientar el ingreso al local, para que lo proporcionen a las personas que ingresen al local y puedan desinfectar sus manos.
- Verificar el uso obligatorio de mascarillas de todos los miembros de la RA, y de mascarillas por parte de los postulantes y otras personas autorizadas que requieran ingresar, así como el uso de protectores faciales de los aplicadores asistentes y de los orientados que apoyen en los espacios de objetos prohibidos.
- Verificar permanentemente el cumplimiento de todas las disposiciones sanitarias que se establezcan incluidas la del distanciamiento físico social en todos los espacios utilizados en el local, así como del aforo mientras se realizan los controles de identidad durante el ingreso de las personas, no permitiendo las aglomeraciones.

Los locales de evaluación deben ser limpiados y desinfectados, como mínimo, antes del simulacro de aplicación, después del simulacro, antes de la aplicación y después de la aplicación. Dicha desinfección debe realizarse en todos los espacios donde se desarrolle el operativo con presencia del personal y para ello se utilizarán las soluciones líquidas recomendadas (lejía al 5%, 20 ml. y completando un litro de agua o alcohol al 96% 70 ml. y agua destilada o hervida fría completando 100 ml).

Los orientadores deberán contar con pulverizadores de medio litro, conteniendo solución líquida para desinfección conforme a las recomendaciones establecidas para este fin, para realizar los procedimientos que se indiquen en el protocolo de aplicación. El *Operador* deberá proveer de dicha solución en la cantidad que sea necesaria. Es muy importante tener en cuenta que las soluciones líquidas para desinfección no deben ser utilizadas para desinfección de personas.

Toldos para el ingreso a los locales de evaluación

Para garantizar el registro de asistencia en los locales de evaluación, el Operador acondicionará el ingreso a los locales de evaluación con un toldo de color negro, marrón, azul u otro color





oscuro, previa coordinación y autorización del Minedu), desde la puerta de ingreso al local hasta el final del lugar donde estarán ubicados los Operadores Informáticos. En las sedes con prevalencia de lluvias, adicionalmente se deberá colocar un plástico grueso encima, para evitar que pase la lluvia.

El techo de toldo debe estar a una altura mínima de 2,4 metros y debe estar cerrado por ambos lados con paredes laterales de 2 metros de alto como mínimo (dejándose una abertura superior de 40 cm para una adecuada ventilación), de tal manera de asegurar que todos los postulantes registren su asistencia con los Operadores Informáticos. En caso existan paredes fijas en uno o varios sectores del trayecto de ingreso a ser acondicionado, no será necesario colocar toldo lateral en dicho sector.

El techo debe tener inclinación, a ambos lados (techo a dos aguas) o hacia un lado, de tal forma que no permita que el agua de lluvia se empoce, sino que discurra con facilidad.

Ambientes para objetos prohibidos

Se deben establecer ambientes para que los postulantes entreguen los objetos prohibidos que pudieran llevar el día de la aplicación, los cuales deben ubicarse a ambos lados del ingreso al local, inmediatamente después de la puerta de ingreso.

Debe instalarse 1 ambiente para dichos objetos, por cada 15 aulas. En caso de ser un local en el que se requiera más de 1 ambiente, éstos deben instalarse de forma consecutiva, sin que su ubicación afecte el normal desplazamiento de los postulantes, ni los protocolos de seguridad.

Para estos ambientes pueden designarse espacios ya construidos en el local o en su defecto, deberán ser armados con paredes del toldo de ingreso, de por lo menos 1,5 x 3 metros (4.5 m²).

Banners sobre prohibiciones de ingreso al local de evaluación

Instalar banners plastificados sobre prohibiciones de ingreso al local de evaluación, que contenga al pie de página el numeral de la Norma Técnica que regula el concurso, serán cinco (5) para el local de evaluación el día de la aplicación de acuerdo al modelo que el Minedu remita con las especificaciones siguientes:

- Instalar un (1) banner de 4.8 m. de largo x 1.2 m. de alto, de acuerdo al modelo que el Minedu remita y ubicarlo en el frontis de la puerta del local por encima de la lista de los postulantes.
- Instalar dos (2) banners de 2 m. de alto x 1 m. de ancho, uno en el ingreso al local y otro antes de llegar al espacio de los operadores informáticos, señalando las prohibiciones, de acuerdo al modelo que el Minedu remita.
- Instalar dos (2) banners de 2 m. de alto x 1 m. de ancho, uno en el ingreso al local y otro antes de llegar al espacio de los operadores informáticos, señalando las disposiciones de bioseguridad que se deben cumplir, de acuerdo al modelo que el Minedu remita.

Así mismo, se deberá colocar la suficiente señalización para la ubicación de las aulas, en tamaño A0, instalados en lugares visibles del local.

Provisión de alimentos, bebidas y otros para el día de la aplicación

El día de la aplicación, el *Operador* deberá proveer un refrigerio para los miembros de la RA del primer y segundo nivel incluyendo a los monitores Minedu presentes en cada local de evaluación, que constará estrictamente de una (01) cajita tetra pack de j





galletas (uno de soda y uno de vainilla). Este refrigerio deberá ser entregado y consumido en el horario establecido en los protocolos de aplicación.

De igual modo, deberá disponer en cada local de evaluación, una caja no retornable de agua de 20 litros y 100 vasos descartables de 5 onzas, por cada dos ACL, los que deberán disponerse en los pasadizos fuera de las aulas (asegurar que estén bajo sombra), conforme a lo establecido en los protocolos de aplicación. Así mismo, entregará bolsas negras de basura para recolectar todos los desperdicios que queden.

Por otra parte, el *Operador* deberá disponer que, en el ambiente destinado para las atenciones de salud de cada local de evaluación, se cuente como mínimo con 3 blíster de 10 pastillas de Paracetamol de 500 mg (el que deberá ser entregado por un profesional de la salud) y un paquete de toallas higiénicas de 10 unidades.

El día de la aplicación, los servicios higiénicos deberán contar con jabón líquido, papel higiénico y papel toalla, en cantidad suficiente para el uso de los postulantes. La disponibilidad de estos implementos debe ser verificada por el personal responsable de cada local. Así mismo, se deberá asegurar la limpieza permanente de dichos servicios durante el tiempo que demande el protocolo de aplicación.

9.1.8. Asignación de postulantes a locales de evaluación

El Minedu entrega al *Operador* la lista innominada de postulantes al concurso, desde 10 semanas previas de la fecha de aplicación. La lista contiene los datos que se requieran para la modulación, incluyendo si tienen discapacidad. La lista nominada de postulantes al concurso, se entregará 8 semanas previas de la fecha de aplicación de la PUN.

El *Operador* realiza la asignación de postulantes a los locales de evaluación y aulas respectivas, tomando en consideración la condición de discapacidad de los postulantes, de ser el caso, para la asignación de aula en el primer piso y cerca a la puerta de ingreso, de forma que facilite su acceso. Del mismo modo, se deberá considerar el apoyo de un aplicador por cada postulante que haya declarado discapacidad visual y que lo requiera.

La lista de locales de evaluación y la asignación de postulantes por local y aulas es entregada al Minedu, como mínimo 8 semanas antes del día de la aplicación de los instrumentos de evaluación. Estas listas deben ser publicadas por concurso (sin el dato del aula asignada), 10 días antes del día de la aplicación de la primera PUN, en las DRE y UGEL de cada sede (en tamaño A3). De igual modo las listas deberán ser publicadas en el frontis de las oficinas de sede y locales de evaluación (en tamaño A3) al costado de un banner de 2,5 m. de largo x 1 m. de alto, con la indicación de objetos prohibidos, de acuerdo al modelo que el Minedu remitirá.

9.1.9. Impresión, modulado y embalaje de los materiales e instrumentos para su aplicación.

Esta actividad debe ser realizada de acuerdo a lo estipulado en los Anexos 06, 07 y 09, tomando en consideración los datos de los postulantes que entregará el Minedu.

El local y/o ambientes donde se realice, deberá ser de uso exclusivo para el servicio (de inicio a fin) y deberá contar un sistema de gestión en seguridad física o patrimonial que considere elementos organizativos (persona responsable de la función de seguridad y personal de control a cargo), procedimientos de seguridad escritos e infraestructura tanto física como electrónica, que permita



asegurar las medidas de control para evitar fuga de la información contenida en los instrumentos de evaluación durante el proceso de impresión en cualquiera de las formas que puedan darse.

El *Operador* debe:

- Asegurar que las computadoras utilizadas por todo el personal involucrado en la pre-prensa no cuenten con acceso a internet, ni interconexión en red. Además, los puertos USB deben estar deshabilitados, salvo autorización expresa del Minedu, lo que deberá ser verificado en presencia de un Notario Público y mediando un Acta.
- Asegurar la presencia de un Notario Público para la recepción del DVD con los archivos que contienen los instrumentos de evaluación a imprimir ante un Notario Público, mediando un Acta.
- Verificar, en presencia de un Notario Público, mediando un Acta, la implementación de los protocolos de seguridad que se realizarán a todo el personal, de tal manera que no se permita el ingreso de teléfonos móviles, cámaras fotográficas/video, memorias USB, o algún otro dispositivo de almacenamiento y captura de información, desde la entrega de los archivos hasta la entrega del total de instrumentos de evaluación y eliminación de los archivos, demasía y merma.
- Entregar al Minedu para su aprobación, las muestras de los útiles y materiales requeridos para la aplicación.
- Disponer los útiles y materiales requeridos para la aplicación, modulados por sede, concurso, local de evaluación y aula, de tal manera que se incluyan en bolsas y cajas según las especificaciones señaladas en los Anexos 06, 07 y 09. Esta actividad debe iniciarse con la anticipación requerida, tomándose en cuenta los plazos que se tienen para que las cajas con los útiles y materiales lleguen a tiempo a las sedes operativas y locales de evaluación.
- Previo a la impresión, entregar al Minedu para su aprobación, el plotter e impresión digital de cada uno de los *instrumentos* de evaluación a imprimir, incluidas las fichas de respuestas.
- Disponer las fichas de respuestas personalizadas impresas y moduladas por sede, concurso, local de evaluación y aula, de tal manera que se incluyan en cada una de las bolsas conteniendo los instrumentos de evaluación, según las especificaciones señaladas en el Anexo 09. Esta actividad debe iniciarse con la anticipación requerida, tomándose en cuenta los plazos que se tienen para que las cajas con los instrumentos de evaluación lleguen a tiempo a las sedes operativas y locales de evaluación.
- Disponer los cuadernillos de pruebas personalizados impresos y modulados por sede, concurso, local de evaluación y aula, de tal manera que se incluyan en cada una de las cajas de instrumentos de evaluación, según las especificaciones señaladas en el Anexo 06.
- Verificar, en presencia de un Notario Público, mediando un Acta, la eliminación de los archivos en todas las computadoras en donde fueron trabajados los instrumentos de evaluación (a partir del día siguiente luego de realizada la aplicación de la Prueba Única Nacional, en coordinación con el Minedu).
- Llevar a cabo el procedimiento de control de la destrucción de la demasía y merma, en presencia de un Notario Público, mediando un Acta y entregar al Minedu, el DVD original con los archivos de instrumentos, el disco duro conteniendo las versiones finales de los instrumentos, así como las copias físicas de los instrumentos aprobados para su impresión (machotes).
- Asegurar el resguardo y custodia de los instrumentos de evaluación durante todas las etapas del Operativo, desde la recepción del DVD con los archivos de los instrumentos de evaluación hasta la captura de datos de las fichas de respuestas y su calificación.

9.1.10. Simulacro del Operativo

Prueba de Equipos





El *Operador* debe realizar como mínimo una prueba de procedimientos utilizando los equipos informáticos, en todos los locales de evaluación, en coordinación con el Minedu, de tal forma que se puedan verificar los procedimientos de ingreso de los profesores al local y funcionamiento de los equipos informáticos, entre otros, para luego realizar ajustes si fuera necesario. En esta prueba deberán participar los CLL, CL, ACL, SI, IL y los OI. El *Operador*, entregará al Minedu un informe de este simulacro el que sistematiza los resultados de éste y detalla las acciones y ajustes que deberán ser realizados, previos al siguiente simulacro.

Simulacro General

El día previo a la aplicación, el *Operador* debe realizar un simulacro general en todos los locales de evaluación, en coordinación con el Minedu, para probar todos los procedimientos que se emplearán al día siguiente y para dejar completamente acondicionados los locales de evaluación. La fecha del simulacro será el día previo a la realización de la PUN.

En el citado simulacro el *Operador* debe tomar la asistencia de cada integrante de la RA asignado a cada local mediante el escaneo de su DNI y se deberá informar al Monitor Minedu el resultado del control de la asistencia, así como coordinar con él las acciones que realizarán para reemplazar al personal que no se presente, con personal aprobado en las capacitaciones.

Cada uno de los participantes al simulacro debe realizar las tareas y actividades que tendrán asignadas al día siguiente. Durante este proceso, el *Operador* deberá identificar la correcta asignación de actividades o roles a cada uno de los participantes, realizando los ajustes necesarios y considerando el cargo que ocupan dentro de la RA. En este sentido, se deberá garantizar que la simulación de los procedimientos generales sea realizada por todos los participantes conforme a lo establecido en los protocolos de aplicación. Así mismo, se deben evidenciar todos los ajustes y correcciones que haya sido necesario realizar para que el día de la aplicación todos los procedimientos se efectúen de acuerdo a lo estipulado en este documento y en los protocolos de aplicación.

Al finalizar la jornada, el *Operador* deberá informar al Minedu sobre el resultado del simulacro. En caso el *Operador* lo considere, podrá realizar simulacros adicionales a los previstos en este documento. En todos los simulacros deberán participar los monitores Minedu.

9.1.11. Distribución de las cajas con instrumentos de evaluación y materiales hacia y desde las sedes

La distribución de cajas con instrumentos de evaluación y materiales será realizada por el *Operador* en la modalidad de “puerta a puerta” y deberá verificar y reportar tanto la recepción de las cajas en las sedes, como el retorno de las mismas a Lima.

El seguimiento y la verificación de la distribución y recepción de las cajas lo realizará el *Operador* de acuerdo a lo estipulado en el Anexo 08, a los protocolos de aplicación y a lo dispuesto en el **Plan de Aseguramiento de estandarización de la aplicación y resguardo de los instrumentos de evaluación.**

El *Operador* deberá garantizar el resguardo y custodia de los instrumentos de evaluación durante la ida y retorno, para lo cual deberá implementar medidas de seguridad suficientes, de tal manera que se garantice el resguardo y arribo oportuno de la totalidad de las cajas con los materiales e instrumentos a sus lugares de destino para cada prueba.





PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio
de Gestión Pedagógica

Dirección General de
Desarrollo Docente

mejor
educación
mejores
peruanos

El traslado de las cajas que contienen cuadernillos de pruebas y fichas de respuestas, durante la ida, deberá realizarse a través de vehículos con carrocería cerrada y blindada adecuada para el transporte de mercancías valiosas (transporte de valores), los que deben contar con elementos evasivos y agresivos para la protección del bien transportado. Las cajas conteniendo los instrumentos de evaluación deberán ser resguardadas en bóvedas de extrema seguridad del Banco de la Nación, en la misma ciudad de la sede a la que corresponden.

El traslado de las cajas que contienen los materiales (útiles) e instrumentos de aplicación deberán trasladarse a cada sede en vehículos con carrocería cerrada. La totalidad de las cajas con instrumentos de aplicación y materiales de acondicionamiento para aulas y demás ambientes, deberán estar disponibles en los locales de evaluación un día antes de la aplicación.

El *Operador* programará el arribo de las cajas que contienen los instrumentos de evaluación (cuadernillos de pruebas y fichas de respuestas) a cada sede, dos (2) días previos a la aplicación de la prueba y las cajas que contienen los materiales e instrumentos de aplicación, deberán llegar a las sedes ocho (8) días previos a la aplicación.

El *Operador* deberá asegurar que el número de cajas que se reciben en las sedes no difiera a la cantidad programada.

En el traslado de cada transporte con cajas (ida y retorno) el *Operador* deberá implementar medidas de seguridad suficientes, las mismas que informará al Minedu oportunamente, de tal manera que se garantice el resguardo y arribo oportuno de la totalidad de las cajas con los materiales e instrumentos a sus lugares de destino.

El *Operador* deberá asegurar la presencia de la Policía Nacional del Perú (PNP) en cada local de evaluación y solicitar la presencia de un representante del Ministerio Público en las siguientes etapas:

- En la recepción de las cajas con cuadernillos de prueba y fichas de respuestas en cada local de evaluación;
- Durante el proceso de aplicación en los locales;
- Durante el recojo de los paquetes que contienen las fichas de respuestas de los locales, al finalizar la aplicación;
- Durante el traslado de las cajas con cuadernillos de prueba desde los locales de aplicación hacia a los ambientes destinados por el *Operador* para su resguardo.

Para el retorno, los paquetes con las fichas de respuestas (previamente inventariadas) deberán ser lacrados (conforme a lo estipulado en los protocolos de aplicación) y trasladados desde cada local de evaluación hasta Lima a través de los mismos vehículos blindados.

Las cajas con cuadernillos de pruebas (previamente inventariados), deberán ser lacradas y trasladadas a Lima como máximo dentro de los próximos 3 días posteriores a la aplicación de la última PUN.

No es necesario que la RA devuelva los protocolos de aplicación. Los sobrantes deberán ser destruidos en cada sede, en presencia del Monitor Minedu.

9.2. FASE II: APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS EN CAMPO

9.2.1. Control de ingreso a los locales de evaluación el día de la Prueba





Adicional a la publicación de la lista de postulantes en la entrada de cada local de evaluación, el *Operador* utilizará equipos electrónicos proporcionados por el Minedu, a los que incorporará el *software* necesario para obtener automáticamente la identificación de los postulantes y el registro de acceso al local. Adicionalmente, se deberá implementar un protocolo para acceder a la ficha RENIEC de los postulantes que por alguna razón debidamente justificada no porten su documento de identidad el día de la prueba.

Los equipos electrónicos deberán tener bloqueados los dispositivos de lectura: lectora de DVD/CD si la tuviera, puertos de lectura: Memoria SD, Micro SD, SATA y puertos USB, cámara y acceso a páginas de internet distintas a las requeridas para este *Operativo*. Eventualmente, previa aprobación del Minedu, se podrán utilizar computadoras de escritorio, considerando la ubicación que tendrán y la adecuada instalación del cableado que se requiere para su uso.

Se dispondrá de equipos electrónicos para los operadores informáticos considerando que cada uno ellos, atenderá a un promedio de 72 postulantes por local. Adicionalmente, se deberá disponer de un equipo electrónico para cada Supervisor Informático e Informático de Local y al menos 2 equipos electrónicos adicionales como contingencia por cada local de evaluación. El *Operador* deberá realizar las medidas necesarias para asegurar el normal funcionamiento de estos dispositivos tales como: servicio de internet, tomas de energía eléctrica, toldos oscuros que posibiliten el adecuado funcionamiento de los equipos y protección de los mismos ante posibles lluvias, entre otras medidas que el *Operador* implemente para el adecuado funcionamiento de los dispositivos. Todas estas condiciones deberán instalarse y estar operativas antes del simulacro general.

9.2.2. Aplicación en campo

La aplicación de los *instrumentos* de evaluación en campo deberá realizarse siguiendo estrictamente las disposiciones descritas en este documento y en los protocolos de aplicación, haciendo uso adecuado de los distintos formatos que se determinen para tal fin.

El *Operador* deberá prever la limpieza y desinfección de los locales de evaluación el día del simulacro y durante todo el día de la aplicación, de tal manera de asegurar que la zona de ingreso a los locales, las aulas, los baños y las áreas comunes de éstos, permanezcan limpios desde el inicio hasta el término de la aplicación.

El día de la aplicación, el CLL recibe las cajas con los instrumentos de evaluación (cuadernillos de pruebas y fichas de respuestas) que provienen de la bóveda de extrema seguridad del Banco de la Nación y las coloca en los centros de acopio de los locales de evaluación, siguiendo el procedimiento y seguridad establecido para tal fin.

Los *instrumentos* deberán ser aplicados de acuerdo a las disposiciones definidas en cuanto a la forma como se administran y el tiempo establecido para cada *instrumento*. Estas disposiciones estarán especificadas en los protocolos de aplicación correspondientes, los que serán elaborados por el Minedu y el Operador de acuerdo a sus competencias. Asimismo, la RA deberá reportar a los Monitores Minedu todo cuanto se requiera.

Al finalizar el proceso, los Aplicadores entregarán los instrumentos a sus ACL, quienes realizarán la verificación e inventario de cada uno de los instrumentos de evaluación, según el procedimiento establecido, con el apoyo de los OI.

9.2.3. Clasificación de instrumentos en cada sede





PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio
de Gestión Pedagógica

Dirección General de
Desarrollo Docente

mejor
educación
mejores
peruanos

Al finalizar la aplicación y antes de su retorno a Lima, los *instrumentos* deberán ser clasificados previamente en los locales de evaluación, de acuerdo a lo que determine el Minedu en los protocolos de aplicación.

Adicionalmente, en cada local de evaluación, tanto las fichas de respuestas como los cuadernillos de pruebas en su totalidad, tendrán códigos de barras y deberán escanearse para identificar las cantidades enviadas de regreso a Lima. Para este fin, el *Operador* deberá elaborar e implementar un sistema que permita verificar el avance y la cantidad de instrumentos inventariados por concurso, sede y local de evaluación, debiendo remitir al Minedu un reporte final. En el improbable caso que faltara alguna ficha de respuestas o algún cuadernillo de pruebas, el *Operador* deberá realizar las acciones que requiera para recuperar los documentos faltantes, en un plazo máximo de 01 día. En el improbable caso que faltaran instrumentos y no logran recuperarlos, el Operador deberá realizar inmediatamente la denuncia policial respectiva y remitir al Minedu un informe detallando lo acontecido y determinando las responsabilidades que hubiera lugar.

Las fichas de respuestas, luego de inventariadas y clasificadas, deberán modularse en paquetes por aula, local de evaluación y concurso. Estos paquetes, conteniendo las fichas de respuestas, deberán retornar a Lima siguiendo los mismos procedimientos de seguridad con el que fueron remitidos a las sedes, de tal manera de asegurar su resguardo y custodia.

Los cuadernillos de pruebas, luego de inventariados y clasificados, deberán modularse y ser colocados en la misma caja que llegaron al local por cada Asistente de Coordinador de Local. Estas cajas deberán ser lacradas conforme se disponga en los protocolos de aplicación, para luego ser llevadas al espacio destinado para su resguardo hasta su retorno a Lima inmediatamente después de entregados los sobres con las fichas de respuestas al transporte de valores, para ello se deberá contar con un vehículo con tolva cerrada por cada uno de los locales de aplicación, el que deberá llegar a los locales en el horario establecido en los protocolos de aplicación y resguardado por la Policía Nacional desde su salida del local de evaluación hasta la llegada a su destino.

9.2.4. Traslado de las cajas con instrumentos de evaluación desde las sedes hacia Lima

Para el retorno de las fichas de respuestas, finalizado el inventario, clasificación y modulado en cada local de evaluación, cada Coordinador de Sede deberá coordinar con el responsable de la transportadora de valor asignada para su Sede, el horario del recojo en cada local de aplicación, lo que deberá ser informado a la Coordinación General del *Operador* y al Minedu.

La entrega en Lima de las fichas de respuestas la realizará la empresa transportadora de valores en el local donde se realizará la captura de la información recogida. Esta entrega se realizará por concurso, sede y local de evaluación.

La entrega se realizará mediando un Acta, la que detallará la cantidad de los paquetes entregados y será firmada por los representantes del *Operador* y el responsable de la captura de datos.

El *Operador* asignará la cantidad de representantes necesarios para realizar el conteo (uno por uno) de las fichas de respuestas en un plazo que no deberá exceder los 03 días posteriores a la aplicación.

Para este procedimiento, el *Operador* utilizará el sistema de datos de inventario de instrumentos de evaluación. Este conteo se realizará a través de lectores láser de códigos de barras manuales (*scanner* manuales) con los que deberán leer el código de barras que tienen las fichas de respuestas.



En el improbable caso que faltara alguna ficha de respuestas (llena o en blanco), el *Operador* deberá realizar las acciones que correspondan para recuperar los documentos faltantes antes de concluir el inventario, lo cual será inmediatamente informado al Minedu.

Al concluir el inventario de fichas de respuestas entregadas por concurso y sede, se verificará si el total entregado/recibido coincide con la cantidad programada de entrega. Luego de ello, elaborará un reporte detallando la cantidad de fichas de respuestas efectivamente recibidas y realizará la entrega de las fichas inventariadas al responsable de la captura de datos quien a su vez realizará el conteo de las fichas recibidas y firmarán el acta correspondiente con el representante del *Operador*.

Al finalizar el proceso de inventario, se elaborará un Acta, la que detallará la cantidad de fichas de respuestas entregadas y efectivamente recibidas por concurso y sede; y deberá ser firmada por los representantes de la empresa encargada de la captura de datos y el *Operador*.

Para el retorno de los cuadernillos de pruebas, finalizado el inventario y modulado en cada local de evaluación, cada Coordinador de Sede deberá coordinar el traslado de los mismos hacia la Sede Operativa inmediatamente después de entregados los sobres con las Fichas de Respuestas al transporte de valores. Las cajas conteniendo los cuadernillos de pruebas de toda la Sede serán trasladadas a Lima, inmediatamente concluya la aplicación de la última PUN, bajo responsabilidad del Coordinador de Seguridad de la Sede.

La entrega en Lima de los cuadernillos de pruebas la realizará el *Operador* en el local donde se realizará la captura de la información recogida. Esta entrega se realizará por concurso, sede y local de evaluación.

La entrega se realizará mediando un Acta, la que detallará la cantidad de cajas entregadas y será firmada por los representantes del *Operador* y el responsable de la captura de datos.

9.3. FASE III: DESPUÉS DE LA APLICACIÓN

9.3.1. Captura y procesamiento de los instrumentos de evaluación aplicados

Para el procesamiento de las fichas de respuestas de opción múltiple correspondiente a la prueba aplicada, se empleará las claves proporcionadas por el Minedu con presencia de un notario público.

El *Operador* entregará al Minedu los resultados de la calificación de cada postulante en formato Excel y en la estructura de datos que el Minedu determine, la cual contendrá como mínimo la siguiente información:

- Información del postulante
- Información de las marcas pre impresas (tipo de prueba, otros)
- Información de las marcas de respuestas
- Información de las claves
- Resultado de la calificación

9.3.2. Validación, consistencia y depuración de la data

Este proceso consiste en revisar la coherencia de la información almacenada en las bases de datos. De encontrarse inconsistencias se consultarán las imágenes almacenadas y si es necesario se consultará el físico de las fichas de respuestas.

Para la entrega de la base de datos:

- Emisión de reportes de lo entregado y lo procesado.





- Reporte con el consolidado por concurso y sede de los instrumentos de evaluación recibidos respecto a los programados a nivel nacional.
- Grabación y entrega de la data capturada y de los reportes finales, de acuerdo a la estructura solicitada por el Minedu.
- Grabación y entrega de las imágenes capturadas (fichas de respuestas, acta de recepción/devolución de instrumentos de evaluación, actas de aplicación de aula, listas de asistencia, actas de incumplimiento de procedimientos, actas de incidencia del local, actas de incidencias de salud, actas fiscales) con sus respectivos índices, en un disco duro externo con visores – buscadores para fácil acceso y en *blu-ray*.
- Acta firmada por el Fedatario que certifica el valor legal de las imágenes capturadas.

X. CONFIDENCIALIDAD

Para el desarrollo del *Operativo*, el *Operador* debe implementar las medidas de seguridad que minimicen las probabilidades de manifestación de todos los riesgos inherentes a este proceso, los cuales deberá identificar, evaluar y priorizar, con énfasis en las siguientes etapas:

- Impresión, modulado y embalaje de los instrumentos de evaluación.
- Distribución de las cajas conteniendo los instrumentos de evaluación y arribo de éstas a los locales de evaluación.
- Aplicación de los instrumentos de evaluación.
- Inventario de los instrumentos de evaluación y retorno a Lima.
- Captura de datos y calificación.

Adicionalmente, deberá tomar en cuenta lo siguiente:

- El éxito del *Operativo* radica fundamentalmente en velar por el resguardo y custodia de los instrumentos y materiales de evaluación, de titularidad del Minedu, antes, durante y después de su aplicación, en realizar una rigurosa selección y capacitación de la RA y en asegurar la aplicación estandarizada de éstos, conforme a lo dispuesto en este documento, los protocolos de aplicación, las normas que establezca para ese fin, entre otros.
- Todas las personas que tengan acceso o contacto con la información relacionada directa e indirectamente con el *Operativo*, deben estar sujetos a procedimientos estrictos de control, de manera que se asegure el resguardo y custodia de los instrumentos de evaluación.
- Es responsabilidad del *Operador* garantizar la seguridad de la información contenida en los instrumentos de evaluación durante la fase de impresión, modulado, embalaje, distribución y los momentos previos al inicio de la aplicación. Cualquier acto que atente contra la exposición al riesgo de fuga de información deber ser investigado y sancionado.
- El proceso de captura de datos de los instrumentos de evaluación y la calificación de éstos deberán de mantener la misma exigencia de reserva y custodia hasta la entrega del informe final al Minedu.
- En caso que, a pesar que se haya cumplido con todo lo requerido en este documento y en los protocolos de aplicación, se produzca un hecho o acontecimiento fortuito durante los procesos, que afecte la seguridad y resguardo de los instrumentos de evaluación, se cubrirán los costos ocasionados para solucionarlo, siempre y cuando se demuestre que no hubo negligencia por parte del *Operador*.
- Una vez concluido el *Operativo*, el *Operador*, por ningún motivo, podrá conservar información relacionada al contenido de los instrumentos de evaluación, ni la data capturada de las fichas de respuestas, ni la calificación de los resultados de éstas, pudiendo ser ésta, para fines





enunciativos, pero no limitativos a la condición en que se encuentre la información: impresa, magnética, fotocopiada, fotografiada, video grabada, escaneada o cualquier otra forma.

El Minedu y el *Operador* a través de sus representantes los cuales tienen capacidad y poder de decisión, sostendrán reuniones periódicas o cuando sean requeridas por cualquiera de las partes con el fin de evaluar el grado de avance de las actividades, establecer requerimientos de información adicional y otros temas específicos que estén directamente relacionados con la implementación del *Operativo*.

XI. ENTREGABLES

- **Informe 01**, a entregarse dentro de los 5 días posteriores a la firma del Convenio, el que deberá incluir: el Plan de Trabajo y el Plan de vigilancia, prevención y control del COVID-19 en el trabajo, conforme a lo señalado en el capítulo VIII, y la estructura del equipo directivo, los cargos y funciones, y los nombres de los responsables de la coordinación general y la coordinación de Operaciones. Dicho informe será presentado en formato digital, a través de la mesa de partes virtual del Minedu.
- **Anexos 02 y 03**, a entregarse en archivo electrónico **hasta 5 días luego de finalizada la capacitación del primer nivel de la RA**, en el que se registra la información del personal seleccionado del equipo directivo y del primer nivel de la RA que cumplen con las condiciones de los perfiles señalados en el Anexo 01. En caso se estime necesario, el Minedu podrá solicitar las hojas de vida documentadas, en formato digital, para verificar el cumplimiento de dichas condiciones.
- **Locales de Sedes**, a entregarse en archivo electrónico **hasta una semana después de culminada la capacitación del primer nivel de la RA**, conteniendo la relación de las direcciones de las oficinas de las sedes, referencia de su ubicación, teléfono asignado, así como la cantidad de ambientes y equipamiento disponible conforme a lo señalado en los párrafos precedentes.
- **Anexo 04**, a entregarse en archivo electrónico **hasta 5 días luego de la finalización de la capacitación del segundo nivel de la RA** y una vez concluida la selección de cada uno de los cargos.
- **Anexo 05**, a entregarse en archivo electrónico **hasta 5 días luego de la finalización de la capacitación del tercer nivel de la RA** y una vez concluida la selección de cada uno de los cargos.

Informe Final, a entregarse dentro de los 7 días posteriores al término de todas las fases del *Operativo*, el que deberá detallar las actividades realizadas desde el inicio del *Operativo* incluyendo las capacitaciones y/o forma de selección del personal realizadas para cada nivel de la RA y será presentado impreso y en un CD, debiendo este último incluir: las listas de asistencia de estas capacitaciones ordenadas por nivel y región escaneadas con valor legal, la lista de locales de evaluación de cada sede y concurso, los croquis de los locales de evaluación por concurso, asignación final de postulantes a los locales de evaluación (modulado) por concurso, esto último en formato Excel, que incluya la asignación final de personal de la RA por concurso, sede y local de evaluación, así como declaraciones juradas de los contratistas y personal involucrado en los servicios de impresión y captura de datos de instrumentos de evaluación escaneadas.

El mencionado informe deberá compilar la descripción de todas las fases del *Operativo*, incluyendo la descripción de la captura de datos y entrega de la base de datos con la calificación. En dicho acápite se deberá detallar la recepción de ~~los~~ el inventario y cruce con lo



reportado de campo, la entrega para el procesamiento, el proceso de calificación y la entrega final al *Minedu* de resultados en base de datos e imágenes.

Adicionalmente, este Informe deberá incluir lo siguiente:

- Cuadro resumen con las cantidades finales de personal contratado en cada uno de los niveles de la RA, por concurso y sede operativa.
- Conclusiones y evaluación final donde se sugieran cambios para mejorar la calidad o eficiencia del servicio, así como posibles formas de simplificarlo. Estas sugerencias pueden ser sobre cualquier aspecto, por ejemplo: materiales utilizados, aspectos del embalaje o el traslado.
- Identificación de anomalías y/o contingencias del proceso (en todas sus fases) y las soluciones adoptadas.
- Diagramas de flujo de los procesos internos involucrados en el servicio.
- Actas firmadas por el Notario:
 - De entrega de los archivos de los instrumentos a imprimir, en el local de la imprenta y de la verificación de las medidas de seguridad previas al inicio del servicio.
 - De constatación del protocolo de seguridad para la impresión de instrumentos, en el local de la imprenta.
 - De destrucción de placas, mermas, demasía de impresión, así como de entrega al *Minedu* de los archivos originales (DVD entregado a la imprenta) y DVD con la versión final de los archivos fuentes y machotes aprobados.
 - De entrega de claves para el proceso de calificación de pruebas, en el local de la empresa de captura de datos.
 - De los resultados de la calificación en DVD.

Adicionalmente, las siguientes actas:

- De entrega del *Operador* al representante de la empresa que realizó la captura de datos, en la que indique que este último ha recibido la totalidad de los *instrumentos*.
- De entrega de las imágenes de: las fichas ópticas (fichas de respuestas), las listas de asistencias, actas de recepción/devolución de instrumentos, actas de aplicación del aula, actas de incumplimiento de procedimientos, actas de incidencias de los locales, actas de incidencias de salud, actas fiscales y las fichas de respuestas deberán entregarse en *blu-ray* con valor legal y en disco duro externo.
- De entrega de las cajas conteniendo los instrumentos de evaluación debidamente inventariados.

XII. PAGOS A REALIZAR

100% a la entrega del Informe 1 y conformidad del *Minedu*.

El *Operador* se compromete a cumplir las obligaciones para implementar este *Operativo*, al haber recibido los recursos que el *Minedu* debe transferirle, dentro de los plazos y condiciones establecidos en estos Términos de Referencia.

XIII. CONFORMIDAD DE LA COLABORACIÓN BRINDADA

La Dirección de Evaluación de Docente, emitirá la conformidad del informe 01, en un plazo no mayor de 3 días luego de recibido. Así mismo, emitirá un informe de cierre del *Operativo*, una vez concluido el mismo y luego de la presentación del Informe Final por parte del *Operador*.

XIV. COMPROMISO DE ENTREGA DE INFORMACIÓN

En virtud de lo señalado en el convenio de cooperación interinstitucional del que los presentes términos de referencia son parte integrante, el *Minedu* entregará al *Operador*, dentro de los 45 días





PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio
de Gestión Pedagógica

Dirección General de
Desarrollo Docente

*mejor
educación
mejores
peruanos*

calendario posteriores a la fecha de culminación del Operativo, la información innominada de los postulantes, producida en el marco del Operativo, para el análisis y producción estadística que consideren pertinentes.





PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio
de Gestión Pedagógica

Dirección General de
Desarrollo Docente

*mejor
educación
mejores
peruanos*

XV. ANEXOS





PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio
de Gestión Pedagógica

Dirección General de
Desarrollo Docente

mejor
educación
mejores
peruanos

Anexo 01.- Requisitos mínimos para la selección del personal de la RA

PERFIL SUPERVISOR REGIONAL

- Bachiller universitario con demostrada experiencia en supervisión o coordinación de operativos de aplicación en campo de instrumentos estandarizados, a gran escala.
- Excelente nivel de comprensión lectora y razonamiento lógico.
- Habilidad para el manejo de equipos interdisciplinarios.
- Habilidades comunicativas y para la resolución de problemas.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Capacidad para coordinar con autoridades de distintas instituciones públicas y privadas.
- Disposición exclusiva y a tiempo completo, durante todas las fases del *Operativo*.
- Obligatoriedad de asistir a las sesiones de capacitación para ser seleccionado al concluir las.
- Obligatoriedad de asistir al simulacro
- No ser docente en el sector estatal.
- No ser postulante a los concursos.
- Edad entre 25 y 55 años, salvo excepciones que deberán ser aprobadas por el Minedu.

PERFIL MONITOR NACIONAL

- Bachiller universitario con demostrada experiencia en el monitoreo o supervisión de operativos de aplicación en campo de instrumentos estandarizados, a gran escala.
- Excelente nivel de comprensión lectora y razonamiento lógico.
- Habilidades comunicativas y para la resolución de problemas.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Disposición exclusiva y a tiempo completo, durante todas las fases del *Operativo*.
- Obligatoriedad de asistir a las sesiones de capacitación para ser seleccionado al concluir las.
- No ser docente en el sector estatal.
- No ser postulante a los concursos.
- Edad entre 25 y 55 años, salvo excepciones que deberán ser aprobadas por el Minedu.

PERFIL COORDINADOR DE SEDE

- Bachiller universitario con demostrada experiencia en la coordinación de operativos de aplicación en campo de instrumentos estandarizados, a gran escala.
- Excelente nivel de comprensión lectora y razonamiento lógico.
- Habilidad para el manejo de equipos interdisciplinarios.
- Habilidades comunicativas y para la resolución de problemas.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Capacidad para coordinar con autoridades de distintas instituciones públicas y privadas.
- Disposición exclusiva y a tiempo completo, durante todas las fases del *Operativo*.
- Residente en la sede que le corresponda.
- Obligatoriedad de asistir a las sesiones de capacitación para ser seleccionado al concluir las.
- Obligatoriedad de asistir al simulacro.
- No ser docente en el sector estatal.
- No ser postulante a los concursos.
- Edad entre 25 y 55 años, salvo excepciones que deberán ser aprobadas por el Minedu.

PERFIL COORDINADOR LIDER DE LOCAL

- Egresado universitario o con título técnico con demostrada experiencia en la coordinación o supervisión de operativos de aplicación de instrumentos en campo.

Página 39 de 71

 Director Técnico
OTA
Instituto Nacional de Estadística e Informática

Firmado digitalmente por MORAN
FLORES Gaspar Humberto FAU
20131369981 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.05.2021 10:42:04 -05:00



Firmado digitalmente por:
BOCCIO ZUÑIGA Karim
Violeta FAU 20131370998 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26/05/2021 21:27:04-0500



PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio
de Gestión Pedagógica

Dirección General de
Desarrollo Docente

mejor
educación
mejores
peruanos

- Excelente nivel de comprensión lectora y razonamiento lógico.
- Habilidad para el manejo de equipos interdisciplinarios.
- Disposición a tiempo completo durante el tiempo necesario para la ejecución de todo el proceso de aplicación de los instrumentos.
- Residente en la sede que le corresponda.
- Obligatoriedad de asistir a las sesiones de capacitación para ser seleccionado al concluir las.
- Obligatoriedad de asistir al simulacro.
- No ser docente en el sector estatal.
- No ser postulante a los concursos.
- Edad entre 25 y 55 años, salvo excepciones que deberán ser aprobadas por el Minedu.

PERFIL ASISTENTE ADMINISTRATIVO

- Egresado universitario o con título técnico.
- Con excelente manejo en ofimática a nivel usuario
- Disposición exclusiva y a tiempo completo, durante todas las fases del *Operativo*.
- Residente en la sede que le corresponda.
- No ser postulante a los concursos.
- Edad entre 23 y 55 años, salvo excepciones que deberán ser aprobadas por el Minedu.

PERFIL SUPERVISOR INFORMÁTICO

- Bachiller universitario o con título técnico de las carreras de Informática o Sistemas o Computación, con demostrada experiencia en la coordinación de operativos de aplicación en campo.
- Excelente nivel de comprensión lectora y razonamiento lógico.
- Habilidad para el manejo de equipos interdisciplinarios.
- Habilidades comunicativas y para la resolución de problemas.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Disposición exclusiva y a tiempo completo, durante todas las fases del *Operativo*.
- Residente en la sede que le corresponda.
- Obligatoriedad de asistir a las sesiones de capacitación para ser seleccionado al concluir las.
- Obligatoriedad de asistir al simulacro.
- No ser docente en el sector estatal.
- No ser postulante a los concursos.
- Edad entre 23 y 55 años, salvo excepciones que deberán ser aprobadas por el Minedu.

PERFIL INFORMÁTICO DE LOCAL

- Egresado universitario o egresado técnico de las carreras de Informática o Sistemas o Computación o similares, con experiencia como operador informático o de sistemas, soporte técnico o help desk o desarrollador de sistema.
- Excelente nivel de comprensión lectora y razonamiento lógico.
- Habilidad para el manejo de equipos interdisciplinarios.
- Habilidades comunicativas y para la resolución de problemas.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Disposición exclusiva y a tiempo completo, durante todas las fases del *Operativo*.
- Residente en la sede que le corresponda.
- Obligatoriedad de asistir a las sesiones de capacitación para ser seleccionado al concluir las.
- Obligatoriedad de asistir al simulacro.
- No ser docente en el sector estatal.

Página 40 de 71

 Director Técnico
OTA

Firmado digitalmente por MORAN
FLORES Gaspar Humberto FAU
20131369981 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.05.2021 10:42:26 -05:00



Firmado digitalmente por:
BOCCIO ZUÑIGA Karim
Violeta FAU 20131370998 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26/05/2021 21:27:18-0500



PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio
de Gestión Pedagógica

Dirección General de
Desarrollo Docente

mejor
educación
mejores
peruanos

- No ser postulante a los concursos.
- Edad entre 22 y 55 años, salvo excepciones que deberán ser aprobadas por el Minedu.

PERFIL OPERADOR INFORMÁTICO

- Estudiante universitario o técnico, del último año de estudios de las carreras de Informática o Sistemas o Computación o similar.
- Buen nivel de comprensión lectora y adecuada dicción.
- Disposición a tiempo completo durante las fechas de capacitación y aplicación.
- Obligatoriedad de asistir a las sesiones de capacitación para ser seleccionado al concluir las.
- Obligatoriedad de asistir a las pruebas de equipos y simulacro.
- No ser docente en el sector estatal.
- No ser postulante a los concursos.
- Edad entre 20 y 45 años, salvo excepciones que deberán ser aprobadas por el Minedu.

PERFIL COORDINADOR DE LOCAL / ASISTENTE DEL COORDINADOR DE LOCAL

- Egresado universitario o con título técnico con demostrada experiencia en la coordinación o supervisión de operativos en campo o mínimo 3 experiencias en aplicación en campo de instrumentos de evaluación.
- Excelente nivel de comprensión lectora y razonamiento lógico.
- Habilidad para el manejo de equipos interdisciplinarios.
- Disposición a tiempo completo durante el tiempo necesario para la ejecución de todo el proceso de aplicación de los instrumentos.
- Residente en la sede que le corresponda.
- Obligatoriedad de asistir a las sesiones de capacitación para ser seleccionado al concluir las.
- Obligatoriedad de asistir al simulacro.
- No ser docente en el sector estatal.
- No ser postulante a los concursos.
- Edad entre 23 y 55 años, salvo excepciones que deberán ser aprobadas por el Minedu.

PERFIL APLICADOR Y ORIENTADOR

- Egresado universitario o egresado de carrera técnica.
- Buen nivel de comprensión lectora y adecuada dicción.
- Disposición a tiempo completo durante las fechas de capacitación y aplicación.
- Residente en la sede que le corresponda.
- Obligatoriedad de asistir a las sesiones de capacitación para ser seleccionado al concluir las.
- Obligatoriedad de asistir al simulacro.
- No ser docente en el sector estatal.
- No ser postulante a los concursos.
- Edad entre 20 y 55 años, salvo excepciones que deberán ser aprobadas por el Minedu.





PERÚ

Ministerio de Educación

Viceministerio de Gestión Pedagógica

Dirección General de Desarrollo Docente

mejor educación mejores peruanos

Anexo 02.- Formato para Coordinador General, Coordinador de Operaciones, Coordinador de la RA, Coordinador de Monitoreo Nacional, Coordinador de Supervisión Regional, Coordinador Informático, Coordinador de Seguridad, Coordinadores de Seguridad de Sede. (Deberá entregarse en archivo digital, hoja de cálculo)

Nº	REGIÓN	SEDE ASIGNADA	CARGO QUE OCUPA EN LA RA DEL OPERATIVO	DATOS PERSONALES					FORMACIÓN Y EXPERIENCIA PROFESIONAL					
				APELLIDOS	NOMBRES	DNI	LUGAR DE RESIDENCIA	TELÉFONO FIJO INSTITUCIONAL	TELÉFONO CELULAR	CARRERA O PROFESIÓN	NIVEL ACADÉMICO (*)	ÚLTIMO CARGO DESEMPEÑADO	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	DURACIÓN (DÍAS / MESES / AÑOS)

(*) Debe especificarse si corresponde a: Egresado, Bachiller, Titulado, Magister, Doctor





PERÚ

Ministerio de Educación

Viceministerio de Gestión Pedagógica

Dirección General de Desarrollo Docente

mejor educación mejores peruanos

Anexo 03.- Formato para Coordinadores de Sede, Coordinadores Líderes de Local, Supervisores Informáticos, Supervisores Regionales y Monitores Nacionales

(Deberá entregarse en archivo digital, hoja de cálculo)

Nº	REGIÓN	SEDE ASIGNADA	TIPO DE CANDIDATO (*)	DATOS PERSONALES			FORMACIÓN Y EXPERIENCIA PROFESIONAL							RESULTADOS DE EVALUACIÓN		
				APELLIDOS	NOMBRES	DNI	LUGAR DE RESIDENCIA	TELÉFONO DE CASA	TELÉFONO CELULAR	CARRERA O PROFESIÓN	NIVEL ACADÉMICO (**)	ÚLTIMO CARGO DESEMPEÑADO	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	DURACIÓN (DÍAS / MESES / AÑOS)	NOMBRE DEL PROYECTO DE LA ÚLTIMA EXPERIENCIA EN LA APLICACIÓN EN CAMPO	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN

(*) Coordinador de Sede, Coordinador Líder de Local, Supervisor Informático, Supervisor Regional, Monitor Nacional

(**) Debe especificarse si corresponde a: Egresado, Bachiller, Titulado, Magister, Doctor





PERÚ

Ministerio de Educación

Viceministerio de Gestión Pedagógica

Dirección General de Desarrollo Docente

mejor educación mejores peruanos

Anexo 04.- Formato para Coordinador de Local, Asistente del Coordinador de Local e Informático de Local (Deberá entregarse en archivo digital, hoja de cálculo)

Nº	REGIÓN	SEDE ASIGNADA	TIPO DE CANDIDATO (*)	DATOS PERSONALES						FORMACIÓN Y EXPERIENCIA PROFESIONAL							RESULTADOS DE EVALUACIÓN		
				APELLIDOS	NOMBRES	DNI	LUGAR DE RESIDENCIA	TELÉFONO DE CASA	TELÉFONO CELULAR	CARRERA O PROFESIÓN	NIVEL ACADÉMICO (**)	ÚLTIMO CARGO DESEMPEÑADO	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	DURACIÓN (DÍAS / MESES / AÑOS)	NOMBRE DEL PROYECTO DE LA ÚLTIMA EXPERIENCIA EN APLICACIÓN EN CAMPO	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	CARGO DESEMPEÑADO	PUNTAJE TOTAL DE CAPACITACIÓN	PUNTAJE PRUEBA ESCRITA DE CAPACITACIÓN

(*) Coordinador de Local, Asistente del Coordinador de Local, Informático de Local
(**) Debe especificarse si corresponde a: Egresado, Bachiller, Titulado, Magister, Doctor





PERÚ

Ministerio de Educación

Viceministerio de Gestión Pedagógica

Dirección General de Desarrollo Docente

mejor educación mejores peruanos

Anexo 05.- Formato para Aplicadores, Orientadores y Operadores Informáticos (Deberá entregarse en archivo digital, hoja de cálculo)

Table with columns: N°, REGIÓN, SEDE ASIGNADA, TIPO DE CANDIDATO (*), DATOS PERSONALES (APELLIDOS, NOMBRES, DNI, LUGAR DE RESIDENCIA, TELÉFONO DE CASA, TELÉFONO CELULAR, CARRERA O PROFESIÓN, NIVEL ACADÉMICO (**), ÚLTIMO CARGO DESEMPEÑADO), FORMACIÓN Y EXPERIENCIA PROFESIONAL (NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN, DURACIÓN (DÍAS / MESES / AÑOS), NOMBRE DEL PROYECTO DE LA ÚLTIMA EXPERIENCIA EN APLICACIÓN EN CAMPO, NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN, CARGO DESEMPEÑADO), RESULTADOS DE EVALUACIÓN (PUNTAJE TOTAL DE CAPACITACIÓN, PUNTAJE PRUEBA ESCRITA DE CAPACITACIÓN, ESTADO FINAL (SELECCIONADO, NO SELECCIONADO, NO ASISTIÓ)).

(*) Aplicador, Orientador, Operador Informático

(**) Debe especificarse si corresponde a: Estudiante, Egresado, Bachiller, Titulado, Magister, Doctor





PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio
de Gestión Pedagógica

Dirección General de
Desarrollo Docente

mejor
educación
mejores
peruanos

Anexo 06.- Términos de referencia para la impresión de data variable y fija, modulado y embalaje de instrumentos de evaluación

1. **Objetivo:** Imprimir, modular y entregar los instrumentos de evaluación y materiales requeridos, embalados y etiquetados conforme a las especificaciones establecidas en este documento.

2. Consideraciones generales:

Los documentos que serán impresos, modulados y embalados, son instrumentos de evaluación cuya titularidad corresponde al Minedu. Dada la importancia que revisten los concursos y evaluaciones que el Minedu implementa en el marco de la Ley de la Reforma Magisterial, es necesario establecer las medidas de seguridad que minimicen las probabilidades de manifestación de todos los riesgos inherentes a este proceso. Es de extrema importancia y responsabilidad el nivel de protección que se dé a la información contenida en los instrumentos de evaluación durante la fase de pre prensa, impresión, modulado y embalaje.

Previo al inicio del servicio, se deberá entregar el listado de todo el personal que estará involucrado en las actividades a desarrollar, la cual deberá incluir los datos de identificación mínimos, así como el cargo y área donde laboran. Dicho personal deberá ser el mismo durante todo el proceso, acreditar experiencia y estar adecuadamente identificado, estableciendo claramente su cargo y área a la que tendrá acceso dentro del local de la imprenta. En caso se requiera reemplazar o adicionar personas, previo a su ingreso, deberá informarse al INEI y al Minedu para la verificación de su identidad, luego de lo cual se podrá autorizar su ingreso.

El contratista deberá asegurar que los trabajadores no pertenezcan al sector educación ni tengan familiares directos que participen en los Concursos que serán materia del servicio, también que sean mayores de edad y que tengan experiencia previa en la realización de labores similares. No puede participar personal que realiza o realizará funciones operativas en otras etapas de los Concursos que son motivo del servicio. El Minedu se reserva el derecho a observar la participación de cualquier personal propuesto por el INEI o el Contratista y solicitar su cambio de manera inmediata por razones debidamente justificadas.

Así mismo, el Contratista deberá exhibir su Plan de vigilancia, prevención y control del COVID-19 en el trabajo, así como entregar al INEI un documento resumen con las medidas de prevención que el personal asignado para la supervisión por parte del INEI y del Minedu, deberá observar mientras se encuentre en las instalaciones del Contratista.

El contratista deberá proporcionar los materiales sanitarios (alcohol en gel, paños descartables, etc.) para el uso de todo el personal de forma permanente desde el inicio de las actividades hasta la entrega de las cajas moduladas.

El Contratista debe asegurar el resguardo y custodia del material que se imprimirá (incluye la demasía y las mermas), de titularidad del Minedu, para lo cual deberá establecer las medidas de seguridad pertinentes en cuanto a su local y personal, de tal manera que ninguna persona pueda extraer o copiar el material. Por ningún motivo este material podrá sacarse del local donde se imprimirá, modulará o embalará, sin la autorización del Minedu.

El Contratista deberá proveer de alimentación (almuerzo o cena) al personal del *INEI* y Minedu que esté en los turnos de trabajo programados, durante todo el tiempo que dure el servicio. Para este servicio, el INEI asignará a 45 personas y el Minedu a 3, para la supervisión.



3. Características de impresión: ver cuadro 3

Línea con microimpresión con falla adrede en cada una de las páginas de los cuadernillos de pruebas excepto en la carátula.

Anti copia, consistente en un texto escondido en una trama, el cual ante el fotocopiado en negro reacciona resaltando el texto: *copia*. Este será impreso en al menos una página por pliego impreso de cada cuadernillo.

En un pliego de cada instrumento, a ser determinado por el Minedu durante la pre-prensa, deberá colocársele una etiqueta adhesiva con RF 8.2 MHZ, color blanco, de 4 cm x 3cm.

La ubicación de estas medidas de seguridad solicitadas en cada uno de los cuadernillos de pruebas, podrá ser propuesta por el responsable de la imprenta y consensuada con los representantes del INEI y del Minedu que se designen para tal fin, luego de lo cual se deberá preparar un documento que contenga lo acordado y se entregará en sobre cerrado al representante del INEI junto con los implementos necesarios para visualizar las medidas de seguridad establecidas.

4. Material: Papel bond de 75 g.

5. Cantidad y encuadernación: La cantidad de páginas a imprimir, el tamaño del papel y las características para su encuadernación se muestran en los cuadros adjuntos.

Importante:

El engrapado de los cuadernillos de pruebas deberá realizarse como un proceso continuo a la impresión, con velocidad de engrapado igual o superior a la de la impresión, de tal manera de no retrasar la continuidad del proceso.

El corte y refilado de cada cuadernillo deberá ser individualizado, es decir, en máquinas que lo realicen uno por uno.

6. Entrega: El INEI entregará al Contratista, en las instalaciones de la imprenta, un DVD con los archivos digitales en formato PDF y en el formato original del diseño de los documentos a imprimir, así como también un DVD con la base de datos correspondiente a la impresión con data variable.

Previo a la entrega de los mencionados archivos, en presencia de un Notario Público y mediando un Acta, el INEI verificará la implementación de los protocolos de seguridad que se realizarán a todo el personal, de tal manera que no se permita el ingreso de teléfonos móviles, cámaras fotográficas/video, memorias USB, o algún otro dispositivo de almacenamiento y captura de información, desde la entrega de los archivos hasta la entrega del total de instrumentos de evaluación y eliminación de los archivos, demasía y merma.

Así mismo, en presencia de un Notario Público y mediando un Acta, verificará que las computadoras utilizadas por todo el personal involucrado en la pre prensa no cuenten con acceso a internet, ni interconexión en red. Además, los puertos USB deben estar deshabilitados. Las condiciones para la grabación de los archivos y su revisión serán consensuadas con el INEI y el Minedu.

Una vez culminados los actos descritos, se procederá con la entrega de los archivos de los documentos a imprimir, por parte del Minedu al INEI y éste a su vez, en un mismo acto, al Contratista, en presencia de un Notario Público, actos que concluirán con la firma de un Acta.

7. Revisión: Luego de la apertura de los archivos, se procederá a la verificación, adecuación de ser necesario e impresión de 03 juegos para su revisión por parte de los especialistas del Minedu, los cuales procederán a revisar y aprobar los plotters o machotes mediante acta. Dichas impresiones deberán ser resguardadas, bajo cámara de seguridad, por el Contratista antes de su entrega a los especialistas del Minedu y luego de cada jornada de revisión hasta su





PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio
de Gestión Pedagógica

Dirección General de
Desarrollo Docente

mejor
educación
mejores
peruanos

aprobación. Se deberá aprobar una sola impresión de la versión final del instrumento de evaluación, así como ejemplares aleatorios que contengan impresión de data variable, la misma que deberá quedar registrada mediante un acta antes del inicio de su impresión. Las versiones aprobadas, deberán permanecer resguardadas por el Contratista de forma que no se encuentren expuestos ni sean manipulados por personas no autorizadas. Una vez realizada la aprobación, los ejemplares de borrador deberán ser desechados como merma del proceso, de manera inmediata.

8. **Supervisión:** El contratista asignará permanentemente para esta actividad un supervisor por turno para el control de calidad hasta concluir esta actividad. El control de calidad se realizará de manera periódica durante el proceso de impresión de data fija y variable (incluye impresión offset, cortado, doblado, compaginado, engrapado e impresión de data variable), modulado y embalaje. Al finalizar su turno diario, el supervisor deberá emitir un reporte de todas las observaciones, correcciones, ocurrencias, etc. Dicho reporte deberá estar disponible para su revisión diaria. Esta actividad será permanentemente supervisada por representantes que asignen el INEI y el Minedu para el control de calidad de la impresión, cortado, doblado, compaginado, engrapado, impresión de data variable, modulado y embalaje hasta que ésta concluya. En caso de identificarse que parte o el total de los documentos o el modulado tenga errores, este material deberá ser corregido (reimpreso o remodulado) en un lapso máximo de 48 horas.
9. **Control:** Se llevará un control de la impresión de cada instrumento consignando el tiraje impreso, la demasía, los errores y las correcciones (reposiciones) si las hubiere.
10. **Merma y demasía:** Toda la merma y demasía relacionadas con este servicio, así sean pliegos incompletos o fallados, debe ser separada, pesada y destruida. Asimismo, deberán entregar todos los útiles y materiales de embalaje que no se utilicen.

Se deberán hacer destrucciones parciales de la merma durante la ejecución del servicio, siendo que dichas destrucciones consistirán en el guillotinado de los pliegos u hojas con cortes de manera perpendicular a la dirección de la escritura, de forma que las tiras generadas, no permitan la reconstrucción del material y deberán realizarse en presencia de un representante del *INEI* y mediando Actas.

Toda la merma y la demasía deberán culminar con su proceso de destrucción, bajo las condiciones señaladas en el párrafo precedente, como máximo hasta la fecha en la que se entreguen las cajas con los instrumentos de evaluación modulados y embalados.

Asimismo, deberán entregar al INEI todos los materiales de embalaje solicitados que no se utilicen. En el caso de las reposiciones de material durante la etapa de modulado, éstas deberán realizarse con prioridad y de manera inmediata, para lo cual se deberá llevar un control estricto de los cuadernillos de pruebas desechados y repuestos.

Se programará un acto final de destrucción, el cual se realizará partir del día siguiente de aplicados los instrumentos de evaluación materia del presente servicio y será comunicada oportunamente al contratista. En dicho acto, el cual se realizará en presencia de un Notario Público, se procederá a la eliminación de los archivos en todas las computadoras en donde fueron trabajados los instrumentos de evaluación, a la destrucción de las placas que se hubieran generado y se procederá a incorporar al Acta final, las Actas de destrucción de merma y demasía generadas durante el proceso. Así mismo, se entregará al Minedu mediante un acta, el DVD original con los archivos de instrumentos, un disco duro externo conteniendo las versiones finales de los instrumentos en pdf y en el formato original, así como las copias físicas de los instrumentos aprobados para su impresión (machotes).





PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio
de Gestión Pedagógica

Dirección General de
Desarrollo Docente

mejor
educación
mejores
peruanos

11. Modulado y Embalaje: Los instrumentos impresos se deberán embalar en bolsas y cajas, las que adicionalmente deberán contener fichas de respuestas que proporcionará el INEI.

El contratista deberá proveer los útiles y materiales de aplicación de acuerdo a las especificaciones técnicas señaladas en los cuadros 1 y 2 así como realizar su modulado.

El modulado deberá ser realizado de acuerdo a lo establecido por el *INEI* y el Minedu, conforme al listado con el detalle del modulado por caja de los instrumentos y útiles a modular y embalar que será entregado al contratista, para lo cual se realizará una demostración previa al inicio del mismo.

Los útiles y materiales de aplicación en su totalidad serán revisados por el *INEI* previo a su modulado. En caso hubiera útiles o materiales que no se encuentren en adecuadas condiciones (incompletos, rotos, rajados, huelleros secos, lapiceros que no escriben, etc.) el contratista deberá reemplazarlos dentro de las 24 de horas de informado el hecho por parte del *INEI*.

El contratista deberá asignar un área mínima de 200 m² aproximadamente de uso exclusivo con 3 líneas de modulado, donde se realizará el modulado de los útiles y materiales de aplicación. Este modulado es responsabilidad del contratista.

Los útiles y materiales de aplicación serán modulados en bolsas biodegradables separadas por aula, las cuales serán rotuladas con una etiqueta autoadhesiva impresa. Luego las bolsas serán selladas y colocadas, en un máximo de 5, en una caja contenedora que será rotulada con otra etiqueta autoadhesiva. Las especificaciones sobre el contenido y formato de las etiquetas serán entregadas por el *INEI* para su impresión.

Los instrumentos serán modulados en bolsas biodegradables separadas por aula o, en el caso de instrumentos adicionales, por local y las cajas que las contienen, serán rotuladas con etiquetas autoadhesivas impresas. Luego deberán ser cerradas con cinta de embalaje transparente. Las especificaciones sobre el contenido y formato de las etiquetas serán entregadas por el *INEI* para su impresión. Como parte del proceso de modulado, se podrán adicionar otros documentos y materiales a consideración del Minedu, los cuales se entregarán al *INEI* para su incorporación.

Las bolsas de aula serán colocadas dentro de una caja contenedora, donde se apilarán hasta un máximo de 5. En el fondo de cada caja, se colocará previamente un sobre manila que contendrá etiquetas autoadhesivas de color, una por cada bolsa de aula y para la caja contenedora. La caja contenedora será rotulada por ambos lados con etiquetas autoadhesivas tamaño A5. Luego deberán ser cerradas con cinta de embalaje transparente y termo selladas. Las especificaciones sobre el contenido y formato de las etiquetas serán entregadas por el *INEI* para su impresión.

El contratista deberá asignar al *INEI* un área mínima de 100 m² aproximadamente con mesas, de uso exclusivo, donde se realizará la verificación al muestreo de la data variable impresa en los instrumentos de aplicación. Está área debe estar contigua a la del modulado y será parte de la zona restringida.

Para el modulado y embalaje se deberá disponer de un área mínima de 500 m² aproximadamente, para uso exclusivo, donde deberán trabajar 3 líneas en simultáneo de 12 personas cada una, en 2 turnos como mínimo. Adicionalmente, cada línea tendrá un Supervisor por turno, con experiencia en modulado de documentos con data variable. Así mismo deberá disponer de 10 personas que puedan levantar y trasladar las cajas durante todo el proceso.

Para el embalaje se deberá disponer de cuando menos los siguientes equipos:



- 2 selladoras manuales por línea
- 1 horno de termo sellado (retractilado), con 3 operarios por turno, en 2 turnos como mínimo.
- 5 dispensadores de cintas por línea.
- Cinta de embalaje suficiente para el armado y cerrado de caja.

Para el almacenamiento de cajas, se deberá disponer de un solo ambiente de un área mínima adicional, contiguo al del modulado (no puede ser fuera del local), de 200 m². Este ambiente deberá permitir el ingreso del transporte que recogerá las cajas embaladas.

12. Control de calidad: El contratista realizará el control de calidad de los instrumentos de evaluación impresos terminados, así como también del modulado y embalaje terminado.

En caso de que parte o el total tenga imperfecciones, este material deberá ser corregido (reimpreso o re-embalado) en un lapso de 48 horas como máximo, respetando el plazo de entrega establecido. El INEI y el Minedu supervisarán la realización del control de calidad, sin embargo, es responsabilidad del contratista garantizar la calidad de los productos a entregar.

13. Experiencia: El contratista deberá sustentar experiencia de cuando menos el tres (3) veces el valor referencial en impresión y modulado de documentos con data variable de carácter reservado (pruebas, registros, informes, documentos bancarios, cédulas de sufragio, etc.).

14. Plazo de entrega:

- 02 días para la impresión y entrega de los plotters o machotes de la data fija y variable de los instrumentos de evaluación, conforme a lo descrito en el numeral 6, contados a partir del acto de entrega notarial de los archivos.
- 02 días para la revisión y aprobación por parte del Minedu de los plotters o machotes de la data fija y variable de los instrumentos de evaluación, contados a partir de la entrega de los plotters o machotes de la data fija y variable de los instrumentos de evaluación.
- 15 días para la entrega de las cajas embaladas con los útiles de evaluación, contados a partir del acto de entrega notarial de los archivos.
- 41 días para la entrega de las cajas embaladas conteniendo los instrumentos de evaluación, contados a partir de la aprobación de todos los plotters o machotes de los instrumentos de evaluación.

En caso se evidencien errores o retrasos causados por el contratista, estos deberán ser subsanados a la brevedad.

15. Penalidades aplicables:

14.1 Penalidades por mora:

En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, se aplicará al contratista una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente.

14.2 Otras penalidades:

MONTO	CONCEPTO
S/ 10 000	Por cada día de retraso en el cumplimiento del plazo de entrega de los útiles de acuerdo a lo establecido en los Términos de Referencia.
S/ 10 000	Por cada día de retraso en la reposición de útiles o materiales incompletos (por falta o por encontrarse defectuosos), reportados por el INEI. Se contabilizará una vez concluido el plazo establecido para realizar el reemplazo.
S/ 5 000	Por cada cuadernillo de prueba con algún error de impresión (imágenes o textos ilegibles, sobrepuestos o incompletos) o de compaginación, detectados el día de la aplicación de la evaluación. Esta penalidad se aplicará cuando la cantidad total de cuadernillos con algún error sea mayor a 12(*).



*Esta información será corroborada a través de los documentos administrativos generados por el INEI el día de la aplicación de la evaluación en campo y los documentos físicos respectivos.

16. Medidas de Seguridad del servicio:

Se debe mantener el resguardo y custodia del material que se imprimirá (incluye la demasia y las mermas) y ninguna persona deberá extraer o copiar el material, para lo cual se deberá establecer las medidas de seguridad pertinentes en cuanto a su local y personal.

Asimismo, se deberá guardar absoluta reserva de toda información proporcionada para el desarrollo del servicio y la que se genere producto del mismo, para lo cual, el INEI hará firmar una **Declaración Jurada a los representantes legales del contratista encargado del servicio, así como a todo el personal que trabaje en éste**. Estas Declaraciones Juradas serán entregadas en original, el día de la entrega del DVD con los archivos a imprimir. Cualquier cambio de personal deberá ser informado, previo a su ingreso, para la verificación de identidad respectiva por parte del Minedu y deberá firmar la declaración jurada antes mencionada y entregada al INEI de manera inmediata.

Por ello, es imprescindible que la pre prensa, impresión, modulado y embalaje de los instrumentos de evaluación sean realizadas con absoluto resguardo y dentro del mismo local, el que deberá ser de uso exclusivo, o en su defecto, el contratista deberá aislar con tabiquería, dejando un espacio para el acceso de los montacargas y las *pallets*, cada ambiente en donde se lleve a cabo el servicio, desde la entrega del DVD con los archivos a imprimir, hasta la entrega de las cajas moduladas y la destrucción de la merma y demasia. A estos ambientes se les llamará "Zona Restringida".

No se realizará ningún otro tipo de trabajo de pre prensa, impresión, corte, refilado, engrapado, modulado, ni embalaje u cualquier otro adicional a este servicio, en la Zona Restringida, que deberán ser de tránsito restringido y sin acceso al público.

Cualquier acto que atente contra el resguardo y custodia de la información deberá ser investigado y de ser el caso, sancionado.

Previo al inicio del servicio, se deberá entregar el listado de todo el personal que estará involucrado en las actividades a desarrollar, la cual deberá incluir los datos de identificación mínimos, así como el cargo y área donde laboran. Dicho personal deberá ser fijo, acreditar experiencia y estar adecuadamente identificado, estableciendo claramente su cargo y área a la que tendrá acceso dentro del local de la imprenta. No puede participar personas que estén participando en el proceso de evaluación o personal que realice funciones operativas en otras etapas del proceso de evaluación que motiva el servicio solicitado. El personal deberá portar permanentemente un fotocheck distintivo con sus datos personales y área a la que pertenece. Dicho documento deberá ser portado también por los supervisores del INEI y del *Minedu*.

El formato y color del fotocheck será proporcionado por el INEI previo al inicio de las actividades.

El Minedu se reserva el derecho a observar la participación de cualquier personal propuesto y solicitar su cambio de manera inmediata por razones debidamente justificadas.

Sobre las condiciones de uso del local y el control de acceso:

- El personal del contratista y el INEI, que ingrese al área de preprensa, impresión, corte, refilado, engrapado, modulado y embalaje en donde se esté realizando este servicio, será el estrictamente necesario para cumplir con la función.
- Se dispondrá de efectivos de vigilancia, a cargo de una empresa que brinde servicio integral de vigilancia, en el control de acceso a cada ambiente del local, durante las 24 horas de lunes a domingo, mientras dure todo el servicio (preprensa, impresión y embalaje). Este personal de vigilancia deberá ser capacitado en la supervisión de cada protocolo de seguridad, según



corresponda, debiendo entregarles impreso los procedimientos para la verificación de éstos (por ejemplo, para la revisión del ingreso y salida del personal asignado a las actividades relacionadas con el servicio, entre otros).

- Se deberá llevar un control estricto de las personas que ingresan y salen indicando la hora de entrada y hora de salida.
- Cualquier intento de ingreso de personas que no se encuentren en la relación, será motivo de un informe detallado y una consecuente investigación por parte del INEI.

Las medidas de seguridad mínimas son:

- Control de acceso general vigilado durante las 24 horas del día, el que debe tener sensores (arcos fijados al piso) con sonido y luz de las siguientes características:
 - ✓ Antena sensor RX (receptor con foco) frecuencia standard 8.2mhz.
 - ✓ Antena sensor TX (emisor sin foco) frecuencia standard 8.2mhz.

Las antenas (arcos) deben detectar la etiqueta adhesiva con RF en cualquier posición y a cualquier altura.

- Control de acceso restringido a las diferentes áreas de impresión, modulado y almacenaje asignado a este servicio, las que deberán permanecer resguardadas por efectivos de seguridad durante todo el servicio. El personal que circule por las áreas antes mencionadas deberán ser en estricto las encargadas de ejecutar el trabajo. En dichas áreas está prohibida la tenencia y uso de aparatos electrónicos (teléfonos móviles, *tablets*, cámaras, grabadoras, *laptops* y otros) así como el ingreso de maletas, mochilas, carteras, bolsas u otros similares, por lo cual el personal de seguridad asignado deberá revisar al personal a su ingreso y salida siendo necesario contar con personal femenino y masculino de forma que puedan efectuar las revisiones respectivas.
- En las áreas donde se efectúen las actividades requeridas para este servicio, no deberán desarrollarse actividades de otros servicios o almacenar material que no sea el correspondiente al servicio solicitado. En el caso de las áreas de tránsito abiertas, deberán estar delimitadas adecuadamente con cintas de seguridad que impidan el acceso a personal no autorizado y señales que indiquen que está prohibido el ingreso a dicha área.
- Sistema de alarma y monitoreo, circuito cerrado de televisión (CCTV) que grabe las 24 horas del día los 7 días de la semana, vigilancia durante las 24 horas del día, detectores de humo y extintores de fuego. Las cámaras de CCTV, por lo menos 5 en cada ambiente y por lo menos 1 de ellas debe ser DOMO de 360°, deberán cubrir todas las áreas en donde se efectúen las actividades requeridas para este servicio y estar ubicadas de forma tal que se pueda visualizar todo el ambiente o en su defecto el área específica donde se encuentren desarrollando dichas actividades.

Este sistema debe estar centralizado y debe ser monitoreado permanentemente por personas especializadas 24/7, en 2 turnos como mínimo.

- Para desplazar material correspondiente a este servicio entre ambientes no contiguos, éstos deberán ser inventariados y empacados antes de su traslado y resguardados por personal de seguridad.
- Revisión del personal que labora en el local, tanto al ingreso como a la salida de la jornada laboral y control con sistemas de monitoreo en los accesos a zonas sensibles que requieren alta seguridad, como las puertas externas e internas entre diferentes áreas claves donde se vaya a efectuar este servicio.
- Designación de personal fijo (no rotativo) para la realización de este trabajo. Todo el personal deberá estar adecuadamente identificado (vestimenta distintiva, identificación personal).
- Todos los efectivos de seguridad que resguarden cada ambiente del local, deberán pertenecer a una empresa de servicios integrales de seguridad.



Materiales y equipos PROHIBIDOS de ingresar a la zona de pre-prensa, impresión, corte, refilado, engrapado, modulado y embalaje (Zona Restringida):

- Teléfonos móviles.
- Cámaras fotográficas.
- Cámaras de Video.
- Grabadoras de Audio.
- Reproductores MP3 y MP4
- Dispositivos de almacenamiento de datos:
- USB.
- Discos duros externos.
- Tarjetas de Memoria.
- Lapiceros y lápices.
- Libretas de apuntes.
- Casacas.
- Maletines.
- Loncheras.
- Mochilas.
- Carteras.
- Billeteras.
- Monederos.
- Documentos.
- Sortijas, collares, pulseras y joyas.

Cualquier material, equipo, dispositivo artículo o artilugio que no se encuentre en la lista anterior y que por sus características permita inferir que puede ser utilizado para copiar información digital ya sea en imágenes, en audio o en datos, no se permitirá su ingreso a la Zona Restringida. Asimismo, todo recurso que permita transcribir información, ya sea escrita en papel, escrita sobre la piel del cuerpo etc. también se encuentra prohibido.

El material que sea necesario para realizar el trabajo de pre-prensa, impresión, modulado y embalaje que fuera requerido para estas tareas y que se encuentre dentro de la lista de materiales prohibidos, deberá ser inventariado y este material ingresará a la Zona Restringida (ambientes en donde se lleve a cabo el servicio) una sola vez y no deberá salir de ésta hasta el término de la pre-prensa y luego de que se hayan borrado los archivos.

Camerino Exterior

Se deberá contar con un compartimento con suficientes casilleros con llave de manera que el personal que deba ingresar a la Zona Restringida pueda cambiarse de ropa, así como dejar todo tipo de materiales, accesorios y equipos prohibidos y se deberá llevar el control de ingreso y salida para evitar aglomeraciones según el Plan de vigilancia, prevención y control del COVID-19 en el trabajo.

El personal que ingresará a la Zona Restringida deberá dejar toda su ropa en el casillero, debiendo permanecer únicamente con un polo de manga corta y un pantalón de algodón sin ningún tipo de bolsillo; y se colocará el traje de trabajo que será empleado en el interior de la Zona Restringida. El uso de dicha vestimenta con las características señaladas es obligatorio y su incumplimiento faculta al *INEI* y al *Minedu* a prohibir el acceso al personal que lo incumpla. La supervisión del cumplimiento de estas condiciones debe ser estricta.

Trajes de trabajo





Todos los trabajadores emplearán traje de seguridad desechable confeccionados de material laminado micro poroso, los mismos que deberán tener una numeración única en el dorsal (siempre debe ser la misma para cada trabajador) y de tamaño visible a las cámaras de seguridad. Además, el traje debe cumplir con las siguientes características:

- Las muñecas, cintura y tobillos deberán contar con banda elástica.
- El cierre frontal deberá ser de dos vías.
- No deberá contar con bolsillos.
- Recubrimiento anti estático en ambos lados para ayudar a reducir la acumulación de electricidad estática, evitando el riesgo de descargas estáticas durante su uso.

Estos trajes deberán ser desechados y reemplazados cada 4 días o cuando tengan algún deterioro (rotura, suciedad, etc.).

Controles de Ingreso a la Zona Restringida

Un arco detector de metales de alta sensibilidad será empleado con el fin de detectar cualquier tipo de dispositivo herramienta o equipo que se pretenda ingresar.

El arco detector de metales deberá estar bien calibrado, de tal manera que su dispositivo visual y de audio se active inmediatamente al detectar un artículo. Adicionalmente deberán utilizar 2 detectores de metales manuales de alta sensibilidad para el registro del personal.

La persona a quien se le detecte de forma oculta cualquiera de los artículos prohibidos, deberá ser excluida de continuar participando en el presente servicio, además de una investigación y sanción.

El CCTV deberá registrar durante las 24 horas el ingreso y salida del personal.

Una mesita deberá ser colocada al costado derecho del arco detector de metales, para que se coloque sobre ella artículos que deban ingresar y que pueden activar el detector de metales al momento de cruzar. Estos artículos deberán ser autorizados por el *INEI*.

Servicios higiénicos deberá ser implementados dentro de la Zona Restringida a fin de evitar el ingreso y salida reiterativa de los trabajadores durante el turno de trabajo.

Aislamiento de comunicaciones de la Zona Restringida:

La Zona Restringida no deberá tener acceso a internet Wi-Fi y/o cualquier otro tipo de sistema que permita transmitir información hacia el exterior de esta zona.

Así mismo la Zona Restringida deberá contar con las medidas físicas suficientes que permitan detectar e impedir tanto la salida como el ingreso de personas o el contacto entre una persona del interior con otra del exterior.

Pruebas de seguridad:

Todo el personal que labora dentro de la Zona Restringida será sometido a pruebas previamente coordinadas con el Minedu. Una persona (conocida o desconocida) se acercará a cualquiera de los trabajadores, en cualquier ambiente del local y le realizará la prueba de seguridad.

En caso el trabajador no pasara de forma satisfactoria la prueba de seguridad, será retirado del presente servicio, debiendo además someterse a una investigación y posible sanción.



Cuadro 1: Especificaciones técnicas para útiles de aplicación del Operativo

Tipo de material	Cantidad en unidades	Características técnicas	Características adicionales
Lápiz 2B	332 500	De madera con mina de grafito 2B Forma hexagonal Con borrador blanco, que no manche.	Tajados, trazo uniforme y sólido De color entero por fuera (no colores metalizados). Carboncillo duro que no se parte al escribir ni al tajar, de madera suave que no se astille. Se aprobará la muestra.
Lapicero	63 000	Tinta seca Color azul	Se aprobará la muestra
Borrador	332 500	De vinyl color blanco Para lápiz grafito Medidas mínimas requeridas: Largo 3.9 cm; Ancho 1.9 cm; Espesor 1.1 cm (podrá tener un tamaño igual o mayor al especificado)	Que no manche ni dañe la hoja al momento de borrar. Sin dibujos. Que no se rompa al borrar. Se aprobará la muestra.
Tajador	63 000	Con cuchilla afilada de acero inoxidable De plástico para lápiz Forma rectangular Medidas mínimas requeridas: 2.5 x 1.5 x 1.0 cm. aprox. (podrá tener un tamaño igual o mayor al especificado)	Simple de un solo orificio Que no rompa la punta al tajar. Se aprobará la muestra.
Cinta de embalaje	15 300	Color: transparente 4,7 cm aproximadamente de ancho. De 40 yardas	Se aprobará la muestra.
Tampón huellero	21 000	Tamaño dactilar Color negro o azul	Se aprobará la muestra.
Plumón para pizarra acrílica	21 000	Punta gruesa	Se aprobará la muestra.
Tiza	21 000	Colores variados	Se aprobará la muestra.

Cuadro 2: Especificaciones técnicas para materiales de aplicación Operativo

Tipo de material	Cantidad en unidades	Características técnicas	Características adicionales
Caja de cartón N° 1 para instrumentos de evaluación	7 800	Corrugado doble Espesor: 6 mm aprox. Modelo con 4 solapas. Medida interior de la caja: 50 cm. de largo x 40 cm. de ancho x 50 cm. de alto. Resistente, que soporte el peso al ser apilada en columnas de 8 cajas.	Caja para instrumentos de evaluación por ACL. Caja para instrumentos adicionales por local de evaluación. Caja para útiles y materiales de evaluación (6 ACL por caja). Se aprobará la muestra.
Bolsa plástica transparente N° 1	21 000	Biodegradable (Norma Técnica Peruana 900.080) Bolsas de 20 cm. ancho x 30 cm. largo x 2 mm. de espesor	Bolsa para útiles y materiales de cada aula. Se aprobará la muestra.
Bolsa plástica transparente N° 2	25 500	Biodegradable (Norma Técnica Peruana 900.080) Bolsas de 40 cm. ancho x 60 cm. largo x 2 mm de espesor	Bolsa para útiles y materiales de cada ACL. Bolsa para instrumentos de evaluación por aula.





Tipo de material	Cantidad en unidades	Características técnicas	Características adicionales
			Bolsa para instrumentos de evaluación adicionales por local. Se aprobará la muestra.
Etiqueta autoadhesiva para bolsas	46 000	Color blanco Medidas: 5,1 x 10,2 cm	Una etiqueta para bolsa de instrumentos de evaluación por aula. Una etiqueta para bolsa de útiles y materiales de evaluación por aula. Una etiqueta para bolsa de útiles y materiales de evaluación por ACL. Una etiqueta por cada bolsa de instrumentos adicionales del local. Se aprobará la muestra.
Etiqueta autoadhesiva para caja	15 500	Color blanco Medidas: A5 14,85 x 21 cm.	Dos etiquetas por cada caja para instrumentos de evaluación por ACL. Dos etiquetas por cada caja para instrumentos adicionales por local de evaluación. Dos etiquetas por cada caja para útiles y materiales de evaluación (6 ACL por caja). Dos etiquetas por cada caja para caramelos (6 ACL por caja). Se aprobará la muestra.
Etiqueta autoadhesiva para caja	22 500	Color amarillo Medidas: A5 14,85 x 21 cm.	Una etiqueta por cada bolsa de aula. Una etiqueta por cada bolsa adicional de local. Se aprobará la muestra.
Etiqueta autoadhesiva para caja	7 300	Color verde Medidas: A5 14,85 x 21 cm.	Una etiqueta por cada caja de ACL. Una etiqueta por cada caja de adicionales por local. Se aprobará la muestra.
Sobre manila pequeño	7 300	Medidas: Medio oficio 19 x 26.5 cm. 80 grs.	Un sobre por cada caja de ACL. Un sobre por cada caja de adicionales por local. Se aprobará la muestra.

Las características definidas en ambas tablas corresponden a las mínimas que se requerirán. El INEI debe verificar la cantidad adicional, si la requiere. Es imprescindible que el INEI y el Minedu verifiquen y aprueben las muestras antes de ser modulados.





PERÚ

Ministerio de Educación

Viceministerio de Gestión Pedagógica

Dirección General de Desarrollo Docente

mejor educación mejores peruanos

Cuadro 3. Cantidad de Páginas a imprimir con data fija y variable

CONCURSO DE INGRESO A LA CARRERA PÚBLICA MAGISTERIAL 2021

Código	Nombre de los instrumentos a imprimir	Páginas x instrumento	Cantidad de instrumentos a imprimir	Total páginas a imprimir	Formato (medidas aproximadas)	Características	Color a imprimir	Tipo de impresión
INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN								
C01-EBRI-11	EBR Inicial (M)	68	35,292	2,399,856	21.5 x 27.5 o A4 cerrado	T/R con 2 grapas en el lomo	Negro	Data variable solo en la carátula: Numeración, Código de barras, Código Minedu, Región, Sede, Local de aplicación, Aula, Apellidos, Nombres y Documento de Identidad del Postulante
C02-EBRI-12	EBR Inicial (R)	68	35,291	2,399,788				
C03-EBRI-13	EBR Inicial (N)	68	198	13,464				
C04-EBRP-11	EBR Primaria (M)	108	56,485	6,100,380				
C05-EBRP-12	EBR Primaria (R)	108	56,485	6,100,380				
C06-EBRP-13	EBR Primaria (N)	108	495	53,460				
C07-EBRS-11	EBR Secundaria Comunicación (M)	120	23,398	2,807,760				
C08-EBRS-12	EBR Secundaria Comunicación (R)	120	23,397	2,807,640				
C09-EBRS-13	EBR Secundaria Comunicación (N)	120	231	27,720				
C10-EBRS-21	EBR Secundaria Ciencia y Tecnología (M)	120	14,553	1,746,360				
C11-EBRS-22	EBR Secundaria Ciencia y Tecnología (R)	120	14,550	1,746,000				
C12-EBRS-23	EBR Secundaria Ciencia y Tecnología (N)	120	93	11,160				
C13-EBRS-31	EBR Secundaria Matemática (M)	108	20,337	2,196,396				
C14-EBRS-32	EBR Secundaria Matemática (R)	108	20,333	2,195,964				
C15-EBRS-33	EBR Secundaria Matemática (N)	108	120	12,960				
C16-EBRS-41	EBR Secundaria Desarrollo Personal, Ciudadanía y Cívica (M)	100	11,100	1,110,000				
C17-EBRS-42	EBR Secundaria Desarrollo Personal, Ciudadanía y Cívica (R)	100	11,099	1,109,900				
C18-EBRS-43	EBR Secundaria Desarrollo Personal, Ciudadanía y Cívica (N)	100	153	15,300				
C19-EBAI-11	EBA Inicial / Intermedio (M)	68	1,384	94,112				
C20-EBAI-12	EBA Inicial / Intermedio (N)	68	12	816				
C21-EBAA-11	EBA Avanzado Comunicación Integral (M)	120	1,787	214,440				
C22-EBAA-12	EBA Avanzado Comunicación Integral (N)	120	3	360				
C23-EBAA-21	EBA Avanzado Ciencia, Ambiente y Salud (M)	120	1,252	150,240				
C24-EBAA-22	EBA Avanzado Ciencia, Ambiente y Salud (N)	120	9	1,080				
C25-EBAA-31	EBA Avanzado Matemática (M)	120	3,453	414,360				
C26-EBAA-32	EBA Avanzado Matemática (N)	120	21	2,520				
C27-EBE-11	EBE Educación Básica Especial Inicial / Primaria (M)	68	2,328	158,304				
C28-EBE-12	EBE Educación Básica Especial Inicial / Primaria (N)	68	48	3,264				
			333,907	33,893,984				





PERÚ

Ministerio de Educación

Viceministerio de Gestión Pedagógica

Dirección General de Desarrollo Docente

mejor educación mejores peruanos

CONCURSO DE ACCESO AL CARGO DE DIRECTOR DE LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL – 2020

Código	Nombre de los instrumentos a imprimir	Páginas x instrumento	Cantidad de instrumentos a imprimir	Total páginas a imprimir	Formato (medidas aproximadas)	Características	Color a imprimir	Tipo de impresión
INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN								
A01-UNI-11	Cuadernillo único	36	8,168	294,048	21.5 x 27.5 o A4 cerrado	T/R con 2 grapas en el lomo	Negro	<u>Data variable solo en la carátula:</u> Numeración, Código de barras, Código Minedu, Región, Sede, Local de aplicación, Aula, Apellidos, Nombres y Documento de Identidad del Postulante



Anexo 07.- Especificaciones Técnicas para la adquisición de materiales sanitarios.

- Objetivo:** Adquirir materiales sanitarios necesarios para el *Operativo* de aplicación de instrumentos de evaluación.
- Consideraciones generales:**
Se requiere que el proveedor presente las muestras de los materiales solicitados para su aprobación por parte del INEI previo a la entrega total de lo solicitado, en los plazos señalados en el acápite correspondiente.
Las cajas con los materiales, deberán ser trasladadas al local establecido por el INEI, ubicado en Lima Metropolitana, el cual será informado previo al inicio del servicio.
- Características:** De acuerdo a los señalado en el cuadro que a continuación se detalla:

Cuadro 1: Especificaciones técnicas de materiales sanitarios

Tipo de material	Cantidad en unidades	Características técnicas	Características adicionales
Bandeja desinfectante para calzado	1 400	De polipropileno con paño o esponja absorbente para suela de calzado. Medida aproximada: 53 x 41	Para uso en el ingreso a todos los locales de evaluación. 2 x local. Se aprobará la muestra.
Alcohol en gel	1 400	Gel antibacterial para limpieza de manos. Frasco o dispensador de 1000 ml.	Dos por local de evaluación, para proporcionar a los participantes durante su ingreso. Se aprobará la muestra.
Alcohol en gel	25 000	Gel antibacterial para limpieza de manos. Frasco o dispensador de 250 ml.	Uno por aula de evaluación, para uso de los aplicadores y postulantes, y uno por cada ACL para espacios donde se encuentran los surtidores de agua en los locales de evaluación. Se aprobará la muestra.
Mascarilla	17 500	De 3 pliegues, quirúrgica, descartable, protección al 90%. Con empaque individual.	Como contingencia solo para personal y postulantes que no porten o requieran reemplazo de su mascarilla. Se aprobará la muestra.
Pulverizador	4 200	Difusor plástico de 0.5 litros.	Para uso de los orientadores que apoyan a los ACL en todos los locales de evaluación para la desinfección de materiales. Se aprobará la muestra.
Protector Facial	3 500	De polietileno o PVC con cinta para ajuste en la cabeza	Para uso de los orientadores que atienden objetos prohibidos y aplicadores asistentes.

- Plazos:**
 - 01 día para la presentación y entrega de las muestras contado a partir del día siguiente de notificada la orden de compra.





PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio
de Gestión Pedagógica

Dirección General de
Desarrollo Docente

*mejor
educación
mejores
peruanos*

- 01 día para aprobación de las muestras por parte del INEI y del Minedu, contados a partir de la recepción de las muestras.
- 07 días hábiles para la entrega de los materiales solicitados, contados a partir del acto de aprobación de las muestras.

5. Pagos a realizar

Un solo pago al finalizar la entrega y previa conformidad.

6. Penalidades aplicables:

En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, se aplicará al contratista una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente.



Anexo 08.- Términos de referencia para la distribución de los instrumentos

- Objetivo:** Distribuir cajas con documentación confidencial que debe ser resguardada en su trayecto a cada una de las ciudades establecidas como sedes a nivel nacional y su retorno a Lima, de acuerdo a la relación que se presentará en anexo adjunto.
- Condiciones generales:**
 - El traslado de los instrumentos y útiles de aplicación deberá realizarse (ida y retorno) a través de vehículos con carrocería cerrada.
 - El traslado de los cuadernillos de pruebas y Fichas de Respuesta deberá realizarse en vehículos con carrocería cerrada y blindada adecuada para el transporte de valores, caudales u otras mercancías valiosas, los que deben contar con elementos evasivos y agresivos para la protección del bien transportado (conforme a lo establecido por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones).
 - Todas las unidades de transporte deberán tener sistemas de posicionamiento global (GPS) para su ubicación inmediata.
 - Cada chofer deberá tener teléfono móvil.
 - Todas las unidades deberán transportar en forma exclusiva las cajas con *instrumentos* de evaluación. Por ningún motivo se permitirá que viajen en las unidades personas no autorizadas por el INEI o por el Minedu.
 - Las unidades deberán estar preparadas para circular en cualquier zona del país: costa, sierra y selva.
 - Se deberá prever de inmediato unidades de contingencia o transporte alternativo en caso de producirse desperfectos o situaciones de riesgo que impidan el traslado del material.
 - Para aquellas ciudades cuyo acceso es solo por vía aérea, se deberá llevar a cabo el traslado por este medio, de manera tal que garantice el traslado en la modalidad de carga consolidada.
- Seguimiento:** La empresa deberá realizar un seguimiento y reportar a solicitud del INEI, sobre la ubicación de todas las unidades de transporte que estén en la ruta hacia o desde cada sede, así como la confirmación de las cajas entregadas.
- Personal a cargo:** Se pondrá a disposición un equipo encargado que serán los responsables de realizar el seguimiento sobre el traslado de las cajas y de reportar las incidencias, si las hubiere, durante la ejecución de la distribución de las cajas (ida y retorno).
Los choferes y estibadores deberán estar debidamente identificados y deberán portar implementos de seguridad.
- Comunicación:** Los choferes deberán contar de manera permanente con un equipo de telefonía móvil con cobertura nacional, que permita conocer su ubicación durante el traslado.
- Traslado:** Esta tarea se iniciará inmediatamente se termine la tarea de Impresión y Embalaje. Se transportará en 5 500 cajas aproximadamente, conteniendo instrumentos, cuyas medidas son 50 cm. de largo x 40 cm. de ancho x 50 cm. de alto y su peso promedio aproximado es de 20 kg. Todas las cajas moduladas serán embarcadas desde la misma imprenta y su traslado pasará a responsabilidad de una empresa transportadora de valores (blindados) la que se encargará de hacerlas llegar a los puntos de destino inicial.
Los puntos de destino inicial serán las bóvedas del Banco de la Nación, que se encuentran ubicadas en las capitales de cada sede.





Posteriormente, cada día de aplicación, deberán recoger las cajas, del concurso que corresponda, que se encuentran en el destino inicial, trasladarlas y descargarlas en los locales de evaluación. Los representantes de la empresa transportadora de valores deberán descargar las cajas y colocarlas en el centro de acopio de cada local de evaluación, contarlas en presencia del Coordinador Líder de Local, cerrar la puerta y colocar el candado en el cerrojo dispuesto especialmente para ese fin.

Se estima que, al retorno, se recogerá de los locales de evaluación un aproximado de 1000 paquetes conteniendo las fichas de respuesta; de los cuales el primer día se recogerán 960 paquetes y el segundo día 40 paquetes, aproximadamente. Los paquetes del primer día deberán ser custodiados en las bóvedas del banco de la nación, hasta su regreso a Lima junto con los paquetes del segundo día.

Los pesos y volúmenes son aproximados, esta actividad se deberá realizar en base a las rutas ejecutadas y el tiempo de traslado a cada una de ellas.

7. **Rutas:** La empresa es responsable de implementar las rutas para el traslado de las cajas, la modalidad de transporte a utilizar en cada una de ellas y el tiempo que demandará el traslado del material por cada ruta.
8. **Seguridad:** El material que se distribuirá debe resguardarse con extremo cuidado. Para mantener su resguardo, el INEI deberá establecer las medidas de seguridad pertinentes en cuanto al transporte y personal, de tal manera de asegurar que el material esté permanentemente resguardado y se mantenga su custodia tanto a la ida, como al retorno, así como durante el almacenaje en sedes. El contratista no deberá colocar ningún tipo de material adicional para recubrimiento de los materiales a ser trasladados, salvo coordinación y aprobación expresa del INEI.
Así mismo, el Contratista deberá exhibir su Plan de vigilancia, prevención y control del COVID-19 en el trabajo, así como entregar al INEI un documento resumen con las medidas de prevención que el personal asignado para la supervisión por parte del INEI y del Minedu, deberá observar.
9. **Experiencia:** El Contratista deberá sustentar experiencia de cuando menos cuatro (4) servicios de transporte de documentos confidenciales (informes, documentos bancarios, cédulas de sufragio, etc.) o valores o mercancías valiosas, en vehículos con carrocería cerrada y/o blindada (dependiendo si corresponde a *instrumentos* de evaluación o aplicación), a destinos de todos los departamentos del país.
10. **Plazo de entrega en sedes:**
4 días de ida, contados a partir de la recepción de las cajas en Lima hasta su entrega en los puntos de destino inicial ubicados en cada sede.
2 días retorno, contados a partir de la entrega de las cajas en los locales establecidos hasta su entrega en Lima.





Anexo 09.- Términos de referencia para el diseño, impresión con data variable, modulado, captura de datos y depuración de la data de fichas ópticas OMR

1. **Objetivo del servicio:** Realizar el diseño, impresión con data variable y modulado de fichas ópticas y materiales solicitados, así como la recepción de las fichas ópticas aplicadas y no aplicadas, captura de datos con OMR, digitalización de documentos (fichas ópticas y documentos auxiliares), entrega de la data captura y depurada, y calificación de pruebas, conforme a las especificaciones descritas.

2. Consideraciones Generales y Seguridad:

El contratista deberá destinar un local o ambiente exclusivo para este servicio, el cual deberá tener tránsito restringido y sin acceso al público. El contratista asignará un área cerrada y con aire acondicionado de al menos 500 m², para uso exclusivo del servicio de captura.

El material que se procesará es absolutamente confidencial (dado que contiene información personal de los profesores que rendirán las pruebas), para lo cual se deberá establecer las medidas de seguridad pertinentes en cuanto al local y personal, de tal manera que ninguna persona pueda extraer o copiar el material.

Se deberá guardar absoluta reserva de toda información proporcionada para el desarrollo del servicio.

Por ningún motivo este material podrá sacarse del local, sin la autorización del Minedu.

Así mismo, el Contratista deberá exhibir su Plan de vigilancia, prevención y control del COVID-19 en el trabajo, así como entregar al INEI un documento resumen con las medidas de prevención que el personal asignado para la supervisión por parte del INEI y del Minedu, deberá observar mientras se encuentre en las instalaciones del Contratista.

Medidas mínimas de seguridad para los servicios:

- Control de acceso general vigilado durante las 24 horas del día.
- Control de acceso restringido al área donde se desarrollará el servicio.
- Revisión del personal, tanto al ingreso como a la salida de la jornada laboral.
- Designación de personal fijo (no rotativo) para la realización de este servicio.
- Cámaras de video para monitoreo del área destinada para la realización del servicio.
- No está permitido el ingreso de teléfonos móviles, cámaras fotográficas/video o memorias USB.
- No está permitido el uso de lápices y lapiceros. Sólo en caso de ser necesario, se podrán utilizar lapiceros de color rojo.
- Para el procesamiento de los datos, en el ambiente asignado para este servicio, se deberá configurar una red local sin acceso a internet.
- El local debe contar con licencia de funcionamiento y certificación del INDECI.
- El local debe contar con medidas de contingencia en caso de falta de energía eléctrica, a fin de asegurar la continuidad del servicio.

El contratista deberá proporcionar los materiales sanitarios (alcohol en gel, paños descartables, etc.) para el uso de todo el personal de forma permanente desde el inicio de las actividades hasta la entrega de la base de datos depurada y consistenciada.

Previo al inicio del servicio, se deberá entregar el listado de todo el personal que estará involucrado en las actividades a desarrollar, la cual deberá incluir los datos de identificación mínimos, así como el cargo y área donde laboran. Dicho personal deberá ser el mismo de inicio a fin, acreditar experiencia y estar adecuadamente identificado, estableciendo claramente su



cargo y área a la que tendrá acceso dentro del local de la imprenta. No puede participar postulantes a los concursos ni personal que forme parte de la red administrativa del INEI.

El Minedu se reserva el derecho a observar la participación de cualquier personal propuesto y solicitar su cambio de manera inmediata por razones debidamente justificadas.

Asimismo, se deberá guardar absoluta reserva de toda información proporcionada para el desarrollo del servicio y la que se genere producto del mismo, para lo cual el INEI hará firmar una **Declaración Jurada a los representantes legales del contratista encargado del servicio y así como a todo el personal que trabaje en éste**. Estas Declaraciones Juradas serán entregadas al INEI previo al inicio de la impresión y de la captura de datos.

El contratista deberá proveer de alimentación (almuerzo o cena, de corresponder) al personal del INEI y Minedu que esté en los turnos de trabajo programados, durante todo el tiempo que dure el servicio. Asimismo, deberá proporcionar vehículos para el traslado del personal del INEI y del Minedu (ida y regreso) en horario y ruta fija entre el local de contratista y un punto de embarque/llegada a establecer con el INEI en Lima Metropolitana.

Para el servicio, el INEI asignará a 45 personas y el Minedu 3 personas.

3. Diseño, la generación de aplicativos de lectura OMR y la impresión con data variable y modulado de las fichas ópticas

Tecnologías a emplear en simultáneo y generación de aplicativos:

Todas las fichas ópticas deberán estar diseñadas e impresas de tal manera que permitan la lectura con tecnología de reconocimiento: OMR (*Optical Mark Reader*) y para ello deberá estar certificada para ser leídas por lectores ópticos (Certificación por un fabricante de lectores ópticos).

Previo al inicio del proceso de captura de datos, se deberá definir junto con el INEI y el Minedu, las características de calidad de las imágenes que serán generadas a través del proceso de reconocimiento y escaneo de las Fichas Ópticas (brillo, saturación, contraste, color, peso), las cuales deberán ser cumplidas durante la etapa de procesamiento.

Características para la impresión y cantidad de fichas ópticas (fichas de respuesta):

Papel: Bond blanco de 120 gramos/metro cuadrado, sin polvillo, opaco.

Cantidad de formatos a imprimir: 4

Formato 1

Total: 283 242

Tamaño y características: A4, impresión solo en tira y retira

Colores: rojo y negro

- Anverso: Identificación del postulante con data variable (personalizada), modalidad y tipo de prueba con data variable (personalizada), sede con data variable (personalizada) y alternativas (90 preguntas de opción múltiple).
- Reverso: Identificación de los aplicadores

Formato 2

Total: 50 665

Tamaño y características: A4, impresión solo en tira y retira

Colores: rojo y negro

- Anverso: Modalidad de prueba con data variable (personalizada), sede con data variable (personalizada) y alternativas (90 preguntas de opción múltiple).
- Reverso: Identificación de los aplicadores



Formato 3

Total: 7 188

Tamaño y características: A4, impresión solo en tira y retira

Colores: verde y negro

- Anverso: Identificación del postulante con data variable (personalizada), modalidad y tipo de prueba con data variable (personalizada), sede con data variable (personalizada) y alternativas (50 preguntas de opción múltiple).
- Reverso: Identificación de los aplicadores

Formato 4

Total: 980

Tamaño y características: A4, impresión solo en tira y retira

Colores: verde y negro

- Anverso: Modalidad de prueba con data variable (personalizada), sede con data variable (personalizada) y alternativas (50 preguntas de opción múltiple).
- Reverso: Identificación de los aplicadores

Marcas de Registro:

Todas las fichas ópticas deberán tener marcas de registro (*timing mark* y *skunk mark*), perfectamente alineados con la ficha, para el reconocimiento del formato y lectura de las áreas OMR.

Tamaño de campos OMR (burbujas):

La dimensión para las burbujas es de 3.5 mm de largo x 3.5 de ancho. Deben tener el mismo tamaño en toda la ficha óptica.

La impresión deberá ser digital láser a color para lograr el registro exacto entre los datos variables y el diseño del formulario, con la finalidad de garantizar una perfecta lectura. Las fichas ópticas (fichas de respuesta) deberán ser controladas electrónicamente una por una por lectores ópticos de producción.

Data Variable:

Tendrá los siguientes datos de identificación:

- Número secuencial
- Lithocódigo con dígito de chequeo módulo 10 (que engarce las hojas de un mismo formulario)
- Código de la sede
- Apellidos y nombres del postulante
- Documento de Identidad del postulante
- Tipo de prueba

Modulado para la entrega:

Las fichas ópticas (fichas de respuestas) deberán ser entregadas en paquetes por cada aula de cada local de evaluación (21 000 paquetes aproximadamente), separadas por concurso, en el lugar que establezca el *INEI*.

Cada paquete de aula deberá ser modulado y etiquetado con los datos de identificación del aula. Para ello se utilizarán etiquetas autoadhesivas color blanco de 5,1 cm. x 10,2 cm. Dicho paquete de aula contendrá el paquete de fichas de respuestas correspondiente, así como dos bolsas dobladas (Bolsa 1 y Bolsa 2 - ver características abajo). Cada una de estas bolsas deberá ser



etiquetada a su vez, con los datos de identificación del aula. Para ello se utilizarán etiquetas autoadhesivas color blanco de 5,1 cm. x 10,2 cm.

El Minedu proporcionará el listado con la cantidad de fichas y los datos para el armado de cada uno de los paquetes, así como el diseño de las etiquetas.

Bolsa 1: para retorno de hasta 30 fichas ópticas por bolsa:

Cantidad: 21 000

Características: Bolsa biodegradable (Norma Técnica Peruana 900.080) de 40 cm. de largo x 30 cm. de ancho x 2 mm de espesor.

Bolsa 2: para retorno de hasta 30 cuadernillos de pruebas por bolsa:

Cantidad: 21 000

Características: Bolsa biodegradable (Norma Técnica Peruana 900.080) de 60 cm. de largo x 40 cm. de ancho x 2 mm de espesor.

Las bolsas que queden excedentes luego del modulado de paquetes por aula, deberán ser entregadas aparte.

Plazo para la entrega y aprobación del diseño:

- 2 días para la entrega del diseño, a contabilizarse a partir de la recepción de los modelos propuestos.
- 1 día para la revisión y aprobación del diseño por parte de los especialistas del Minedu, contado a partir de la entrega del diseño.
- 1 día para la aprobación de las pruebas impresas del diseño y de las muestras de data variable, por parte de los especialistas del Minedu, contados a partir de la aprobación del diseño.

Plazo para la impresión y modulado: 9 días, a contabilizarse a partir de la aprobación del diseño.

4. Recepción de fichas ópticas (fichas de respuesta), captura de datos y la entrega de la data depurada y consistenciada

4.1 Recepción de fichas de respuesta

Para la recepción de las fichas de respuesta y almacenamiento de las cajas del *Operativo*:

- Respetando los principios de seguridad y confidencialidad en el manejo de los instrumentos en las evaluaciones, el área asignada para la recepción de las cajas que contienen los instrumentos debe estar ubicada dentro del local del contratista, en donde también se capturarán las fichas ópticas.
- El contratista deberá asignar un área de 300 m² para la recepción aproximada de 1000 paquetes aproximadamente conteniendo las fichas ópticas de cada local de evaluación y las 5 500 cajas aproximadamente con cuadernillos de pruebas.
- La entrega de cada transporte se realizará mediando un Acta, la que detallará la cantidad de cajas entregadas/paquetes y será firmada por los representantes del *INEI* y el contratista.
- El contratista deberá recibir los paquetes que contienen las fichas ópticas (fichas de respuestas), quien junto con el *INEI* realizarán el inventario de su contenido. La recepción se realizará por región completa. A medida que se van recibiendo, deberán organizarse los paquetes en lotes y proceder a la captura de la data. Diariamente, elaborarán un reporte detallando la cantidad de



fichas ópticas (fichas de respuesta) recibidas por región. El número de fichas ópticas (fichas de respuesta) recibidas debe ser igual al número enviado. Este reporte deberá estar firmado por un representante del contratista y el INEI y entregado al representante del Minedu, diariamente hasta las 6 pm, hasta el día en que se concluya la entrega de paquetes.

- En el improbable caso que faltará alguna ficha óptica (ficha de respuesta), el INEI deberá informar al Minedu y realizará la subsanación de inmediato.

4.2 Captura de datos OMR y digitalización de Fichas Ópticas

El número de fichas ópticas (fichas de respuesta) a procesar será de 333 907 hojas en formato A4 aproximadamente. La digitalización deberá ser realizada con valor legal y sobre el total de fichas ópticas (fichas de respuesta) que se reciban, aun cuando algunas de éstas estuvieran en blanco.

Prevía a la captura de datos OMR de las fichas ópticas (fichas de respuesta), éstas deberán clasificarse por región, sede, local de evaluación y aula.

Se requiere una doble captura de datos la que debe realizarse de manera paralela utilizando dos niveles calibración en la intensidad para el reconocimiento: 6 y 3 (estos niveles podrán modificarse con la autorización del Minedu), de forma tal que se pueda efectuar una comparación y realizar la validación respectiva de encontrarse diferencias entre ambas lecturas, en la etapa de consistencia de datos.

Se deberá realizar la captura OMR de acuerdo al siguiente detalle:

- Provisión de hardware, incluyendo lectores ópticos, PC's, servidores y otros.
- Provisión de software de captura, validación, consistencias y generación de reportes.
- Preparación de formularios (proceso de conteo y loteo) agrupándolos por región, sede local de evaluación y aula.
- Cada ficha leída deberá tener un número de "secuencia de captura" que se imprimirá al momento mismo de la captura (en línea).
- Proceso de control de calidad vía módulos KFI (*key from image*).
- Consistencias y validaciones.
- Proceso de generación de exportación a base de datos.
- Los campos OMR (burbujas) del área de respuestas de las fichas ópticas (fichas de respuesta) serán capturados por medio de un equipo lector (*hardware*), empleando cabezales para captura óptica de marcas con capacidades de discriminación de cuando menos 16 niveles de intensidad de marca, para discriminar un borrón o mancha de una marca bien hecha. Los datos capturados serán transferidos directamente del equipo lector al computador sin posteriores verificaciones o manipulación de datos.
- Dado que para las marcas OMR, la captura debe realizarse directamente desde los cabezales del propio equipo (*hardware*) de captura automática de datos y para la captura de estas marcas (OMR) no debe realizarse procesos de reconocimiento o verificaciones posteriores, en los que la data pueda ser manipulada, así como también, las consistencias y validaciones deben ser realizadas en línea (al momento mismo de la lectura).
- Se espera un **0% de error en la data capturada**.
- Empleo de Algoritmo "*Checksum*" en función a los resultados de todas las pruebas.
- Proceso de calificación de acuerdo a las claves entregadas.

El contratista asignará un área cerrada y con aire acondicionado de al menos 500 m² para uso exclusivo del servicio de captura.



Plazo para la captura de datos de las fichas ópticas: 2 días, contabilizados a partir de la recepción del último paquete de fichas ópticas de la empresa porta valores (fichas de respuestas) mediando un acta.

4.3 Digitalización de las fichas ópticas y formatos auxiliares:

Se requiere digitalizar la totalidad de las fichas ópticas (llenas, en blanco y anuladas). También se requiere digitalizar la totalidad de Listas de Asistencia, Actas de Recepción/Devolución de Instrumentos, Actas de Aplicación del Aula, Actas de Incumplimiento de Procedimientos, Actas de Incidencias del Local, Actas de Incidencias de Salud y Actas Fiscales las cuales deberán estar organizadas por concurso, sede y local de evaluación, y que totalizan aproximadamente 150 000 páginas.

Las imágenes obtenidas se deben entregar con las siguientes características:

- Escala de grises, con los niveles de contraste, brillo y saturación previamente definidos por el Minedu. Dichos niveles deberán ser aprobados previo al inicio del proceso de captura.
- Resolución mínima: 240 ppp
- En formato .jpg (máxima resolución) y en pdf (comprimido sin pérdida y con tamaño máximo de 460Kb).
- Las imágenes capturadas se deben grabar con sus respectivos índices, en un disco duro externo con visores – buscadores para fácil acceso y en *blu-rays*.

4.4 Consistencia, validación y depuración de la data:

Este proceso consiste en revisar la coherencia de la información capturada de las fichas ópticas (fichas de respuestas) en relación a la almacenada en las bases de datos generadas. De encontrarse inconsistencias se consultarán las imágenes almacenadas y si es necesario se consultará el físico de las fichas ópticas (fichas de respuesta).

Para el proceso de consistencia, los reportes mínimos deben incluir:

- Cuadre de la cantidad de registros procesados versus la cantidad de instrumentos digitalizados. Estos a su vez deberán ser consistentes con la cantidad de instrumentos recibidos luego del inventario.
- Cuadre de la cantidad de registros procesados considerando asistencias, no asistencias, retiro voluntario y anulación por incumplimiento de procedimientos.
- Cuadre físico de la cantidad de fichas procesadas, fichas anuladas por cambio de instrumentos y fichas adicionales en blanco, de forma que cuadre con la cantidad de fichas impresas.
- Listado de diferencias del proceso de doble captura de datos y las acciones que fueron adoptadas.
- Listado de incidencias encontradas (ejemplo: marcas con lapicero, marcas con símbolos no permitidos, etc.) las cuales deben ser entregadas junto con la base de datos capturada, de forma que se pueda tomar una decisión antes de culminar la etapa de consistencia.
- Listado de inconsistencias encontradas (ejemplo: marca en No Asistió y con respuestas a las preguntas marcadas, sin marca en No Asistió y sin respuestas marcadas, marcas en tipos de prueba que no coinciden con el tipo de prueba asignada, sin marca en el tipo de prueba, caracteres extraños o fuera del rango de valores válidos que hayan sido generados por el sistema de procesamiento, etc.).
- Resultado de la verificación de todas las fichas ópticas que tengan cuando menos un registro de multimarca.
- Resultado de la verificación de todas las fichas ópticas que tengan cuando menos 20% de marcas en blanco.





Para el proceso de validación, se revisarán las marcas capturadas versus las imágenes obtenidas, con especial énfasis en marcas no reconocidas o que generen duda (multimarca). Para la absolución de consultas sobre la validez de las marcas, un representante del Minedu será asignado de manera permanente.

Los listados de inconsistencias deberán ser entregados y revisados con el representante del Minedu de manera inmediata para ser validados y corregidos durante la etapa de depuración de los datos.

5. Calificación y entrega de bases de datos e imágenes

Una vez finalizada la consistencia y depuración de la base de datos, se procederá a realizar la calificación de las pruebas, para lo cual el Minedu entregará las claves de respuestas de cada uno de los tipos de pruebas marcas en fichas ópticas similares a las procesadas.

Esta entrega se realizará al INEI en el local de la captura de datos, en presencia de un Notario Público.

Las fichas ópticas conteniendo las claves de respuestas serán procesadas en los mismos equipos utilizados para la captura de datos y luego de su captura, el contratista deberá entregar al Minedu el resultado de las reglas de control de carga de las claves cuyas condiciones serán entregadas por el Minedu previo al proceso de calificación y los listados de consistencia para que se pueda verificar que las claves leídas corresponden a las claves entregadas.

Una vez concluida la revisión y estando conforme, se concluirá con la firma de un Acta, luego de lo cual se ejecutarán los procedimientos de calificación automática.

Para la entrega de la base de datos e imágenes:

La entrega de la base de datos se realizará directamente al Minedu mediante un Acta, con la cual se formalizará lo siguiente:

- Reporte consolidado de las fichas ópticas y actas a nivel nacional. El reporte deberá indicar si fueron procesadas y/o digitalizadas y deberá ser validado con lo reportado en el inventario inicial realizado por el INEI.
- DVD conteniendo la data capturada y los resultados de la calificación de acuerdo a la estructura solicitada por el Minedu en los formatos DBF y Excel.
- Disco duro externo y blu-ray conteniendo las imágenes capturadas de las fichas ópticas (fichas de respuestas), imágenes de las listas de asistencia, actas de recepción/devolución de instrumentos, actas de aplicación del aula, actas de incumplimiento de procedimientos, actas de incidencias del local y actas fiscales, con sus respectivos índices y con un visor de imágenes que facilite su búsqueda y acceso. Los *blu-ray* deben incluir las actas firmadas por el fedatario informático que certifica el valor legal de las imágenes capturadas.

Plazo para la entrega de la base de datos depurada y consistenciada y la grabación de las imágenes: 2 días, contabilizados a partir del término de la captura de las fichas ópticas.

En caso se evidencien errores o retrasos causados por el contratista, estos deberán ser subsanados a la brevedad. En caso se detecte que la base de datos entregada contiene inconsistencias o que las imágenes se encuentren incompletas, el contratista deberá subsanarlas dentro de las 24 horas de informadas.

6. Modulación y traslado





Al finalizar la captura de datos, las fichas ópticas (fichas de respuesta) deberán ser moduladas en paquetes por concurso, sede, local de evaluación y aula, y embaladas en cajas (en el orden del correlativo Minedu).

Las cajas embaladas deberán ser trasladadas al local establecido por el Minedu, el cual será informado al INEI previo al inicio del servicio. La entrega de las cajas se realizará por concurso, sede y local de evaluación, y se realizará mediando un Acta, la que detallará la cantidad de cajas entregadas y será firmada por el representante del contratista, el representante del INEI, el responsable del Minedu y el responsable del ingreso de material en el local designado.

Plazo para el modulado y traslado de cajas al local de almacenamiento: 4 días, contados a partir del término de la calificación y entrega de la base de datos e imágenes.

7. Supervisión del servicio por parte del Minedu

Se permitirá el ingreso a las personas señaladas por el Minedu para la supervisión de los trabajos de manera permanente o en los momentos que éste lo requiera.

8. Experiencia requerida

Deberá sustentar experiencia de cuando menos 3 veces el valor referencial en diseño e impresión digital personalizada (con data variable) de fichas ópticas y captura de datos con tecnología OMR.

9. Pagos a realizar

100% Al finalizar el servicio de diseño, impresión, modulado, captura y entrega de la base de datos con los resultados, en los formatos y medios de almacenamiento solicitados.

10. Penalidades aplicables:

10.1 Penalidades por mora:

En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, se aplicará al contratista una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente.

10.2 Otras penalidades:

MONTO	CONCEPTO*
S/1 000	Por cada ficha óptica de más o de menos, detectada el día de la aplicación de la evaluación. *
S/40 000	Por cada día de retraso en la entrega de la base de datos depurada, consistenciada y sin errores , de acuerdo al plazo establecido.
S/40 000	Por cada día de retraso en la entrega de las imágenes capturadas con sus respectivos índices, con la resolución requerida y sin errores y el Acta firmada por el Fedatario que certifica el valor legal de éstas, de acuerdo al plazo establecido.
S/40 000	Por cada día de retraso en la entrega de la base de datos conteniendo las subsanaciones de las inconsistencias o errores detectados e informados al contratista.
S/40 000	Por cada día de retraso en la entrega de las imágenes conteniendo las subsanaciones de las inconsistencias detectadas e informadas al contratista.
S/5 000	Por cada: -Marca bien hecha no capturada. -Marca reconocida fuera del rango de los valores establecidos en la Ficha de Respuestas.

*Esta información será corroborada a través de los documentos administrativos generados por el personal del INEI, el día de la aplicación de la evaluación en campo.





Anexo 10.- Medidas de Seguridad en Locales de Aplicación

Centros de acopio

El ambiente en donde se almacenarán los instrumentos de evaluación debe tener los siguientes requisitos:

- Una sola puerta de acceso y si hubiera más de una puerta asegurarse de que la(s) otra(s) puerta(s) se encuentren aseguradas desde adentro.
- No ventanas; y si las hubiera éstas deben estar tapadas desde dentro y no deben permitir el acceso de personas desde el exterior.
- Puerta en condiciones de colocar un candado. Si la puerta no cuenta con condiciones para colocar un candado, el INEI deberá colocar armellas niqueladas, de tal manera que al momento del cierre pueda colocarse el candado.

El cerrojo deberá ser instalado en la unión de la puerta y el marco. En caso la puerta tenga 2 hojas, deberá instalarse en la unión de las 2 hojas que conforman la puerta, a la misma altura, de manera que el candado pueda cerrar y asegurarla o en su defecto, se colocará una cadena que una las dos hojas y el candado se colocará en la unión de la cadena.

Una vez entregados los instrumentos de evaluación, se procederá a colocar el candado de seguridad. Luego, el representante de la empresa de porta valores colocará también un precinto de seguridad numerado, de forma similar a como fue colocado el candado (no debe colocarse en el arco del candado, en una sola armella o en otra parte de la puerta) y a continuación hará entrega de la llave del candado al Coordinador Líder de Local, quien quedará a cargo de la apertura del centro de acopio en el momento indicado en los protocolos de aplicación.

En caso se detectara que el precinto de seguridad ha sido vulnerado antes de la apertura programada del centro de acopio, el INEI deberá tomar acción para investigar e identificar las causas de la apertura del centro de acopio fuera de la hora establecida y asegurará que las cajas permanezcan cerradas según los protocolos establecidos en los protocolos de aplicación.

Los candados serán entregados por el Minedu al INEI en el local de la imprenta, mediando un Acta. Cada candado y su respectiva llave, debiera ser colocado en una caja sellada y etiquetada por local, la cual deberá ser trasladada por el porta valor y deberán retornar del mismo modo y ser devueltos al Minedu hasta 3 días después la aplicación, mediando un Acta.

En caso de pérdida o deterioro de uno o varios, el INEI deberá reponerlos al Minedu con otros de las mismas características y marca, en un plazo no mayor a 7 días después de la aplicación.



ANEXO B

APLICACIÓN Y CAPTURA DE DATOS DE LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN PARA LOS CONCURSOS PÚBLICOS DE INGRESO A LA CARRERA PÚBLICA MAGISTERIAL – 2021 Y QUE DETERMINA LOS CUADROS DE MÉRITO PARA LA CONTRATACIÓN DOCENTE 2022-2023 EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS DE EDUCACIÓN BÁSICA Y ACCESO AL CARGO DE DIRECTOR DE LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL EN EL MARCO DE LA CARRERA PÚBLICA MAGISTERIAL DE LA LEY DE REFORMA MAGISTERIAL - 2020

Estructura de Costos por Actividad

N°	ACTIVIDAD	%	TOTAL
TOTAL		100.0	85,175,840.65
1	GERENCIA DEL PROYECTO	1.3	1,133,730.00
2	METODOS Y DOCUMENTOS	0.2	181,000.00
3	CAPACITACIÓN	3.4	2,902,275.45
4	OPERACIÓN DE CAMPO	75.8	64,539,407.20
5	IMPRESION, MODULADO Y EMBALAJE	7.4	6,335,438.00
6	DISTRIBUCION, RECEPCION Y ARCHIVO	9.8	8,375,600.00
7	SEGURIDAD	1.0	837,490.00
8	PROCESAMIENTO DE DATOS	1.0	870,900.00

NOTA: CONTROL COVID 19 SE INCLUYE EN OPERACIÓN DE CAMPO

