



"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

**PROCESO CAS N°030-2019-UGEL04**

**SEGUNDA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) COORDINADOR DE INNOVACION Y SOPORTE TECNOLÓGICO**

**GENERALIDADES**

1. **Objeto de la convocatoria**  
Contratar los servicios de un (01) COORDINADOR DE INNOVACION Y SOPORTE TECNOLÓGICO
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**  
Área de Gestión Educativa Básica Regular y Especial
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**  
COMISION PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN CAS
4. **Base legal**
  - a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
  - b. RVM N°030-2019-MINEDU "Norma para la contratación administrativa de servicios del personal de Intervenciones Pedagógicas, en el marco de los programas presupuestales 0090, 0091, 0106 y 0107 para el año 2019".
  - c. RM N°083-2019-MINEDU en la que se aprueban los padrones nominales de las Instituciones Educativas focalizadas para las intervenciones y acciones pedagógicas y, también, las metas físicas de contratación (PEAS) del personal bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N°1057, para las intervenciones y acciones pedagógicas.
  - d. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
  - e. Ley N°30057 "Ley del Servicio Civil" y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N°040-2014-PCM.
  - f. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



| PERFIL DEL PUESTO |  |
|-------------------|--|
| REQUISITOS        | DETALLES   |
| EXPERIENCIA       | <b>Experiencia General:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia laboral general no menor de 3 años en el sector público o privado.</li></ul> <b>Experiencia Específica:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia mínima de un (01) año como coordinador o especialista de Soporte Técnico de los recursos tecnológicos en instituciones educativas u otra entidad pública o privada.</li><li>- En el caso de profesor en Computación o Computación e informática o Bachiller en Educación: 02 años como docente del Área.</li></ul> |
| COMPETENCIAS      | <ul style="list-style-type: none"><li>- Iniciativa</li><li>- Análisis</li><li>- Control</li><li>- Planificación</li></ul>  |

**PERÚ****Ministerio de Educación****Unidad de Gestión Educativa Local N°04****Área de Recursos Humanos****Equipo de Reclutamiento y Selección***Mejores Peruanos Siempre***"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"****PROCESO CAS N°030-2019-UGEL04****SEGUNDA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) COORDINADOR DE INNOVACION Y SOPORTE TECNOLÓGICO**

|  |  |
|--|--|
| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS MÍNIMOS</b>  | Bachiller de las carreras de Ingeniería de sistemas o Ingeniería en computación e informática o en Educación con Especialidad de Computación o Informática.  |
| <b>CURSOS y/o ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Curso de Ofimática como mínimo de 90 horas o cursos de reparación o mantenimiento de computadoras.</li> <li>- Deseable: Curso o Diplomado de capacitación de integración de las TIC en el proceso de aprendizaje o afines como mínimo de 90 horas.</li> <li>- Nota: cada curso debe tener no menor de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menor de 90 horas.</li> </ul>  |
| <b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MÍNIMOS O INDISPENSABLES Y DESEABLES (Evaluación psicológica, evaluación técnica y entrevista)</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de estrategias y herramientas de uso de tecnologías de la información y comunicación aplicadas al proceso de enseñanza y aprendizaje (Evaluación Técnica).</li> <li>- Conocimiento y manejo de aplicaciones y soluciones tecnológicas orientadas al logro de aprendizaje (Plataforma Moodle, entre otros).</li> <li>- Conocimiento sobre gestión: planificación, organización y liderazgo para la administración de recursos tecnológicos en el aula.</li> <li>- De preferencia con conocimientos en administración de servidores en plataforma Windows y/o Linux.</li> <li>- Conocimiento de normativa vigente vinculado a procesos e instrumentos de gestión escolar y del Modelo de Servicio Educativo JEC, sobre la RSG N°353-2018-MINEDU - "Normas para la implementación del Modelo de Servicio Educativo Jornada Escolar Completa para las Instituciones Educativas Públicas del nivel de educación secundaria".</li> <li>- Conocimiento en reparación o mantenimiento de computadoras.</li> <li>- Conocimiento básico de ofimática.</li> </ul> |
| <b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO</b>  |  |
| <b>Principales funciones a desarrollar:</b> Coordinar y acompañar a los directivos, coordinadores, profesores en la ejecución de actividades pedagógicas integradas a las TIC mediante la asistencia técnica, Acompañamiento y formación docente en alfabetización digital y el uso eficiente de los recursos educativos, equipos tecnológicos y ambientes de aprendizaje. |  |
| <b>A</b>   | Planificar la gestión de las actividades que corresponde a los recursos tecnológicos, acompañamiento y formación docente en el marco de la alfabetización digital y uso de herramientas pedagógicas TIC.   |
| <b>B</b>   | Promover, asistir y orientar a los docentes de las diferentes áreas curriculares en la incorporación de las TIC en las sesiones de aprendizaje.  |
| <b>C</b>   | Orientar a los profesores acerca del uso adecuado y eficiente de los recursos tecnológicos con los que cuenta la I.E.  |



**PERÚ****Ministerio de  
Educación****Unidad de Gestión  
Educativa Local  
UGEL****Área de Recursos  
Humanos****Equipo de  
Reclutamiento y  
Selección***Mejores  
Peruanos  
Siempre***"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"****PROCESO CAS N°030-2019-UGEL04****SEGUNDA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE  
SERVICIOS DE UN (01) COORDINADOR DE INNOVACION Y SOPORTE TECNOLÓGICO**

|          |  |
|----------|--|
| <b>D</b> | Desarrollar y ejecutar propuestas de formación en alfabetización digital al personal de la institución educativa, en base al diagnóstico, para fortalecer estrategias de integración de las herramientas tecnológicas a los procesos de aprendizaje.   |
| <b>E</b> | Asistir y participar activamente en las reuniones de coordinación con el equipo directivo y convocar a reuniones con los profesores de aula de innovación (si lo hubiera), coordinadores pedagógicos y responsables de aulas funcionales para promover la integración de las TIC en las sesiones de aprendizaje. |
| <b>F</b> | Coordinar con los docentes de Educación para el Trabajo el uso adecuado de programas informáticos que se empleen en ocupaciones con demanda en el mercado laboral local y regional.  |
| <b>G</b> | Apoyar el desarrollo de las sesiones del área de inglés en el aula funcional TIC, verificando las condiciones técnicas de los equipos y el uso de los mismos por parte de los estudiantes.   |
| <b>H</b> | Participar en actividades (capacitaciones, reuniones de trabajo, talleres y pasantías) relacionadas a las TIC, previa coordinación con la dirección de la IE, el mismo que son programadas por el MINEDU, DRE, UGEL y otras entidades.   |
| <b>I</b> | Supervisar las instalaciones y velar por el mantenimiento de los equipos informáticos y de comunicación, asegurando el correcto funcionamiento, sistema eléctrico, sistema de pozo a tierra, sistema pararrayos, sistema de alarma y red de datos.   |
| <b>J</b> | Realizar soporte técnico a las evaluaciones online y/u offline que desarrolle el MINEDU para las IIEE JEC en las distintas áreas curriculares y realizar la administración, configuración, despliegue, recojo de resultados, sincronización de los resultados y gestión de los reportes.                         |
| <b>K</b> | Reportar el estado y el cronograma de uso de los recursos tecnológicos al Coordinador Administrativo y de Recursos Educativos del IE, con la finalidad de mantener un mecanismo de supervisión de los mismos.  |
| <b>L</b> | Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a las herramientas pedagógicas TIC y/o aplicaciones, equipos informáticos y de comunicación, garantizando capacidad y operatividad de los recursos tecnológicos de la I.E.   |
| <b>M</b> | Realizar soporte técnico a las plataformas tecnológicas y pedagógicas TIC que desarrolle el MINEDU para las IIEE JEC en las distintas áreas curriculares, realizando la actualización, despliegue, recopilación, sincronización entre otros.   |
| <b>N</b> | Elaborar procedimiento y formatos que permitan gestionar el estado y uso de los recursos tecnológicos, los mismos que se deben reportar al Coordinador administrativo y de recursos educativos para su administración y control.   |
| <b>O</b> | Velar por la seguridad de las aulas funcionales TIC, así como, por la seguridad informática de los recursos tecnológicos.  |
| <b>P</b> | Garantizar el uso adecuado del acceso a internet, utilizando mecanismos de seguridad que permite el acceso solo a páginas de uso educativo, las páginas no permitidas se deben bloquear.   |
| <b>Q</b> | Administrar, configurar y brindar soporte al servidor y los servicios implementados, tales como DNS, DHCP, filtro de contenido, entre otros.   |



**PERÚ****Ministerio de Educación****Unidad de Gestión Educativa Local Nº04****Área de Recursos Humanos****Equipo de Reclutamiento y Selección***Mejores Peruanos Siempre***"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"****PROCESO CAS N°030-2019-UGEL04****SEGUNDA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) COORDINADOR DE INNOVACION Y SOPORTE TECNOLÓGICO**

|  |  |
|--|--|
| <b>R</b>   | Realizar otras funciones relacionadas a la misión de puesto asignadas por el el Órgano de dirección de la Institución Educativa  |
| <b>CONDICIONES ECENCIALES DEL CONTRATO</b>       |  |
| <b>CONDICIONES</b>                               | <b>DETALLE</b>   |
| <b>Duración del contrato</b>                     | Tres meses, sujeto a renovación según disponibilidad presupuestal.   |
| <b>Lugar de prestación del servicio</b>          | - I.E. "CARLOS GUTIÉRREZ MERINO"   |
| <b>Remuneración Total</b>                        | S/. 1,800.00 (Mil ochocientos y 00/100 soles) mensuales.<br>Incluyen los montos y afiliación de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.  |
| <b>Otras condiciones esenciales del contrato</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jornada semanal mínima de 40 máxima de 48 horas.</li> <li>- No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> <li>- No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.</li> <li>- No tener sanción por falta administrativa vigente.</li> <li>- La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del Director de la Institución Educativa en la que preste servicios, y quien tendrá la calidad de Jefe Inmediato Superior.</li> </ul> |

**CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

| <b>ETAPAS DEL PROCESO</b>  | <b>CRONOGRAMA</b>                          | <b>ÁREA RESPONSABLE</b>                                 |
|--|--|---|
| <b>Aprobación de la Convocatoria</b>   | 20 de junio de 2019                        | Oficina de Administración<br>– Área de Recursos Humanos |
| <b>Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo</b>                      | 21 de junio de 2019 al 04 de julio de 2019 | Área de Recursos Humanos                                |
| <b>CONVOCATORIA</b>  |  |   |
| Publicación de la convocatoria en el portal institucional.                             | 21 de junio de 2019 al 04 de julio de 2019 | Equipo de Tecnología de la Información                  |
| Presentación de Currículo Vitae (según Ficha de Datos) <b>MESA DE PARTES - UGEL 04</b> | 05 de julio de 2019                        | Equipo de Trámite Documentario UGEL 04                  |
| <b>SELECCIÓN</b>   |  |   |
| Evaluación de Currículo Vitae (según ficha de datos)                                   | 08 de julio de 2019                        | Comité de Contratación                                  |

**PERÚ****Ministerio de  
Educación****Unidad de Gestión  
Educativa Local  
N°04****Área de Recursos  
Humanos****Equipo de  
Reclutamiento y  
Selección***Mejores  
Peruanos  
Siempre***"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"****PROCESO CAS N°030-2019-UGEL04****SEGUNDA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE  
SERVICIOS DE UN (01) COORDINADOR DE INNOVACION Y SOPORTE TECNOLÓGICO**

|   |                     |  |
|---|---------------------|--|
| Publicación de resultados de Currículo Vitae (según ficha de datos)   | 08 de julio de 2019 | Equipo de Tecnología de la Información |
| Aplicación de prueba de conocimientos (técnica)                       | 09 de julio de 2019 | DRELM - UGEL                           |
| Publicación de resultados en el portal institucional de la UGEL.      | 09 de julio de 2019 | Equipo de Tecnología de la Información |
| Entrevista Personal y prueba psicológica                              | 10 de julio de 2019 | Comité de Contratación                 |
| Publicación de resultado final en el portal institucional de la UGEL. | 10 de julio de 2019 | Equipo de Tecnología de la Información |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>                            |                     |  |
| Suscripción del Contrato  | 11 de julio de 2019 | Área de Recursos Humanos               |
| Inicio de Labores   | 11 de julio de 2019 |  |

**DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN**

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuidos de esta manera:



| <b>EVALUACIONES/ ETAPAS</b>   | <b>PUNTAJE<br/>MÍNIMO</b>        | <b>PUNTAJE<br/>MÁXIMO</b> |
|-------------------------------|----------------------------------|---------------------------|
| Evaluación de la hoja de vida | 15                               | 30                        |
| Evaluación escrita            | 11                               | 20                        |
| Prueba psicológica            | No tiene puntaje, es referencial |                           |
| Entrevista                    | 30                               | 40                        |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>          | <b>56</b>                        | <b>90</b>                 |

Cada etapa es eliminatoria si no obtiene el puntaje mínimo.

El Puntaje Total mínimo aprobatorio será de 56 puntos.

**DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR****1. De la presentación de la Hoja de Vida:**

La información consignada en la Hoja de Vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información que brinde en dichos documentos y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad, por lo cual la misma deberá estar debidamente suscrita.

La presentación de la Hoja de Vida se efectuará conforme a los formatos publicados en la página web de la UGEL 04 y ésta deberá contener la siguiente documentación:

**PERÚ****Ministerio de  
Educación****Unidad de Gestión  
Educativa Local  
N°01****Área de Recursos  
Humanos****Equipo de  
Reclutamiento y  
Selección***Mejores  
Peruanos  
Siempre***"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"****PROCESO CAS N°030-2019-UGEL04****SEGUNDA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE  
SERVICIOS DE UN (01) COORDINADOR DE INNOVACION Y SOPORTE TECNOLÓGICO**

- ✓ Copia de DNI
- ✓ Formato Anexo N°01: Hoja de Vida Estándar (documentado).
- ✓ Formato Anexo N°02: Declaración Jurada de Afiliación al Régimen Previsional.
- ✓ Formato Anexo N°03: Declaración Jurada de No Estar Inhabilitado para Contratar Con El Estado.
- ✓ Formato Anexo N°04: Declaración Jurada de Ausencia de Incompatibilidades
- ✓ Formato Anexo N°05: Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo
- ✓ Formato Anexo N°06: Declaración Jurada de No Encontrarse Inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos-REDAM
- ✓ Formato Anexo N°07: Declaración Jurada de Conocimiento del Código de Ética de la Función Pública.
- ✓ Formato Anexo N°08: Declaración Jurada sobre Antecedentes Policiales, Judiciales y/o Penales.

La presentación de la información se realizará en un folder manila **color AMARILLO**, ordenada cronológicamente conforme la descripción efectuada en el Formato estándar. Todos los documentos presentados deberán estar debidamente foliados, con firma y huella digital según sea solicitada.



No se devolverán las propuestas presentadas, por ser parte del expediente de la convocatoria.

Las postulaciones efectuadas sin cumplir con las indicaciones antes establecidas, no serán consideradas aptas para el proceso, sin lugar a reclamo alguno.

**DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO****1. Declaratoria del proceso como desierto**

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

**2. Cancelación del proceso de selección**

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

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