

**PERÚ****Ministerio de  
Educación****Unidad de Gestión Educativa  
Local N°04- COMAS****Dirección****Comisión Evaluadora para la  
Contratación de Personal CAS****“Año de la Consolidación del Mar del Grau”****PROCESO CAS N° 12 -2016-UGEL04****OCTAVA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE  
SERVICIOS DE UN (1) COORDINADOR DE INNOVACION SOPORTE TECNOLOGIAS****GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de (1) **COORDINADOR DE INNOVACION SOPORTE TECNOLOGIAS**.

**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. Ley 30372 “Ley de Presupuesto del Sector Público correspondiente al Año Fiscal 2016”.
- b. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c. 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.
- d. Ley N°30057 “Ley del Servicio Civil” y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N°040-2014-PCM.
- e. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

<b>CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A) COORDINADOR(A) ADMINISTRATIVO Y DE INNOVACIÓN Y SOPORTE TECNOLÓGICO</b>	
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLES</b>
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>Experiencia General:</b> - Experiencia laboral general no menor de 3 años en el sector público o privado <b>Experiencia Especifica:</b> - Experiencia de un (1) año en manejo de tecnologías de información y comunicación (TIC)
<b>COMPETENCIAS</b>	- Liderazgo y orientación al logro de objetivos. - Alto sentido de responsabilidad y pro actividad - Capacidad para trabajar en equipo - Capacidad analítica e iniciativa - Habilidades comunicacionales, asertividad/empatía - Capacidad de manejo de conflictos
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO y/o NIVEL DE ESTUDIOS</b>	Bachiller, técnico y/o egresado en computación, informática o sistemas o profesional en educación secundaria.
<b>CURSOS y/o ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	- Curso de capacitación en temas de integración de las TIC al proceso educativo. - Curso en Ofimática.

**PERÚ****Ministerio de  
Educación****Unidad de Gestión Educativa  
Local N°04- COMAS****Dirección****Comisión Evaluadora para la  
Contratación de Personal CAS****“Año de la Consolidación del Mar del Grau”****PROCESO CAS N° 12 -2016-UGEL04****OCTAVA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE  
SERVICIOS DE UN (1) COORDINADOR DE INNOVACION SOPORTE TECNOLOGIAS**

<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MÍNIMOS O INDISPENSABLES Y DESEABLES</b> (Evaluación psicológica, evaluación técnica y entrevista)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de estrategias y herramientas de uso de tecnologías de la información y comunicación aplicación 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>- Manejo de estrategias para realizar acompañamiento pedagógico.</li> <li>- Estrategias para organizar y dirigir procesos de interaprendizaje y capacitación pedagógica.</li> <li>- Conocimiento de estrategia para generar un clima institucional favorable para una convivencia democrática intercultural.</li> </ul>
<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO</b>	
<b>Principales funciones a desarrollar:</b> Coordinar y acompañar a los directivos, coordinadores, profesores y la comunidad educativa en la ejecución de actividades pedagógicas integradas a las TIC mediante la asistencia técnica, el uso eficiente de los recursos educativos, equipos tecnológicos y ambientes de aprendizaje.	
<b>A</b>	Orientar a los profesores acerca del uso adecuado y eficiente de los recursos educativos tecnológicos con los que cuenta la I.E. y acompañar el proceso de integración de las TIC en las sesiones de enseñanza aprendizaje
<b>B</b>	Desarrollar 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>C</b>	Asistir y participar activamente en las reuniones de coordinación con el equipo directivo y convocar reuniones con los profesores de aula de innovación (si lo hubiera), coordinadores pedagógicos y responsables de aulas funcionales.
<b>D</b>	Coordinar con los docentes de Educación para el Trabajo para el uso adecuado de programas informáticos que se empleen en ocupaciones con demanda en el mercado laboral local y regional.
<b>E</b>	Supervisar las instalaciones y velar el mantenimiento de los equipos informáticos y de comunicación, asegurando el correcto funcionamiento de los equipos y red de datos.
<b>F</b>	Realizar el mantenimiento preventivo de los equipos informáticos y de comunicación, protegiendo el equipo y detectando necesidades de reparación.
<b>G</b>	Reportar el estado de los usos tecnológicos a la dirección de la institución educativa.
<b>H</b>	Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el Órgano de dirección de la Institución Educativa
<b>CONDICIONES ECENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de presentación del servicios</b>	AGEBRE – UGEL 04 – ara la I.E. TUNGASUCA
<b>Remuneración Total</b>	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles)

**ERÚ****Ministerio de  
Educación****Unidad de Gestión Educativa  
Local N°04- COMAS****Dirección****Comisión Evaluadora para la  
Contratación de Personal CAS****“Año de la Consolidación del Mar del Grau”****PROCESO CAS N° 12 -2016-UGEL04****OCTAVA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE  
SERVICIOS DE UN (1) COORDINADOR DE INNOVACION SOPORTE TECNOLOGIAS****CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

<b>ETAPAS DEL PROCESO</b>	<b>CRONOGRAMA</b>	<b>ÁREA RESPONSABLE</b>
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en el portal institucional.	Del 22 al 28 de noviembre del 2016	Equipo de Tecnología de la Información
Presentación de Currículo Vitae (según Ficha de Datos) <b>MESA DE PARTE-UGEL 04</b>	25 y 28 de noviembre del 2016	Equipo de Trámite Documentario UGEL 04
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de Currículo Vitae (según ficha de datos)	29 de noviembre del 2016	Comité de Contratación
Publicación de resultados de Currículo Vitae (según ficha de datos)	29 de noviembre del 2016	Equipo de Tecnología de la Información
Aplicación de Prueba de Conocimientos(técnica y psicológica)	30 de noviembre del 2016	DRELM - UGEL
Publicación de resultado final en el portal institucional de la UGEL 04	30 de noviembre del 2016	Equipo de Tecnología de la Información
Entrevista Personal	01 de diciembre del 2016	Comité de Contratación
Publicación de resultado final en el portal institucional de la UGEL.	01 de diciembre del 2016	Equipo de Tecnología de la Información
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del Contrato	05 de diciembre del 2016	Área de Recursos Humanos
Inicio de Labores	05 de diciembre del 2016	

**DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN**

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

<b>EVALUACIONES</b>	<b>PESO</b>	<b>PUNTAJE MÍNIMO</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
Evaluación de la hoja de vida	30%	15	30
Evaluación escrita	30%	15	30
Entrevista	40%	30	40
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>60</b>	<b>100</b>

**PERÚ****Ministerio de  
Educación****Unidad de Gestión Educativa  
Local N°04- COMAS****Dirección****Comisión Evaluadora para la  
Contratación de Personal CAS**

“Año de la Consolidación del Mar del Grau”

## **PROCESO CAS N° 12 -2016-UGEL04**

### **OCTAVA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (1) COORDINADOR DE INNOVACION SOPORTE TECNOLOGIAS**

**El puntaje aprobatorio será de 60 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 consignada en dicho documento 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 al formato publicado en la página web de la UGEL 04, el mismo que se presentará en sobre cerrado debidamente rotulado; y, éste deberá contener la siguiente documentación:

- ✓ Hoja de Vida (Currículum Vitae) documentada.
- ✓ Copia de DNI
- ✓ Formato Anexo N°01 Hoja de Vida Estándar
- ✓ 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 Hoja de Vida deberá presentarse en un file, ordenada cronológicamente conforme la descripción efectuada en el Formato Estándar. Asimismo, los documentos presentados deberán estar debidamente foliados.

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

 <b>PERÚ</b>	<b>Ministerio de Educación</b>	<b>Unidad de Gestión Educativa Local N°04- COMAS</b>	<b>Dirección</b>	<b>Comisión Evaluadora para la Contratación de Personal CAS</b>
-----------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------	------------------------------------------------------	------------------	-----------------------------------------------------------------

“Año de la Consolidación del Mar del Grau”

## **PROCESO CAS N° 12 -2016-UGEL04**

### **OCTAVA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (1) COORDINADOR DE INNOVACION SOPORTE TECNOLOGIAS**

del proceso de selección.

- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas.