

**PERÚ****Ministerio de
Educación****Unidad de Gestión
Educativa Local N°04-
COMAS****Recursos
Humanos****Equipo de Reclutamiento
y Selección***mejor
educación
mejores
peruanos***“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”****PROCESO CAS N° 070-2021-UGEL04****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE DIEZ (03) COORDINADOR DE INNOVACIÓN Y SOPORTE TECNOLÓGICO****CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES**

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINADOR DE INNOVACIÓN Y SOPORTE TECNOLÓGICO
N° DE POSICIONES	(03)

ENTIDAD CONVOCANTE

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL 04

**DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN
ÁREA DE RECURSOS HUMANOS****ÁREA Y/O EQUIPO SOLICITANTE**

ÁREA DE GESTIÓN EDUCATIVA BÁSICA REGULAR Y ESPECIAL

**1.1 NÚMERO DE POSICIONES CONVOCARSE****03 COORDINADOR DE INNOVACIÓN Y SOPORTE TECNOLÓGICO****1.2 BASE LEGAL**

- Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales
- Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio.
- 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.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°313-2017-SERVIR-PE que aprueba el Anexo N°1 de la "Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para Entidades Públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°330-2017-SERVIR-PE que formalizan modificación de la Res. N°061-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- Decreto de Urgencia N° 026-2020, Decreto de Urgencia que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del Coronavirus (COVID-19) en el territorio Nacional.
- Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, que declara estado de emergencia nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19 y sus prorrogas.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00006-2021-SERVIR-PE, que aprueba la Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID – 19-Version 03.
- Oficio Múltiple N° 0009-2020-SERVIR-GDSRAH.
- RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N° 000065-2020-SERVIR-PE, resolución de aprueba la "GUÍA PARA LA VIRTUALIZACIÓN DE CONCURSOS PÚBLICOS DEL D.L. 1057".
- Resolución Ministerial N° 043-2021-MINEDU, Aprueban la Norma Técnica denominada "Disposiciones para la implementación de las intervenciones y acciones pedagógicas del Ministerio de Educación en los Gobiernos Regionales y Lima Metropolitana en el Año Fiscal 2021" y su Modificación.
- Decreto de URGENCIA N° 083-2021, DECRETO DE URGENCIA QUE DICTA MEDIDAS EXTRAORDINARIAS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA DISPONIBILIDAD DE RECURSOS HUMANOS ANTE LA EMERGENCIA SANITARIA POR LA COVID-19 Y DICTA OTRAS DISPOSICIONES.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**PERÚ****Ministerio de
Educación****Unidad de Gestión
Educativa Local N°04-
COMAS****Recursos
Humanos****Equipo de Reclutamiento
y Selección***mejor
educación
mejores
peruanos***“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”****PROCESO CAS N° 070-2021-UGEL04****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE DIEZ (03) COORDINADOR DE INNOVACIÓN Y
SOPORTE TECNOLÓGICO****1.3 PERFIL DEL PUESTO****1.3.1 EXPERIENCIA****1.3.1.1 Experiencia General**

18 meses.

1.3.1.2 Experiencia Específica**a. Experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

- 10 meses como coordinador o asistente de Soporte Técnico de los recursos tecnológicos en IIEE u otra entidad pública o privada. En el caso de profesor en computación e informática o bachiller en educación: 10 meses como docente a cargo del aula de innovación o la que haga sus veces.

b. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte a.), indicar el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

1.3.1.3 Nivel mínimo de puesto (Que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado)☐ Practicante profesional | ☐ Auxiliar o Asistente | ☐ Analista | ☐ Especialista | ☐ Supervisor / Coordinador | ☐ Jefe de Área o Departamento | ☐ Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

1.3.2 HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Iniciativa, Análisis, Control, Planificación.

1.3.3 REQUISITOS ADICIONALES

No aplica





PERÚ

Ministerio de Educación

Unidad de Gestión Educativa Local N°04-COMAS

Recursos Humanos

Equipo de Reclutamiento y Selección

mejor educación mejores peruanos

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

PROCESO CAS N° 070-2021-UGEL04

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE DIEZ (03) COORDINADOR DE INNOVACIÓN Y SOPORTE TECNOLÓGICO

1.3.4 FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto		C) ¿Se requiere Colegiatura?	
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/> Incompleta	<input type="checkbox"/> Completa	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No
				<input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No
				<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No
				<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No
				<input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No

Computación e Informática o en Computación o Informática o en Educación con especialidad de Computación o Informática.

¿Requiere Habilitación Profesional?

No aplica

No aplica

Nota:

* El tiempo de experiencia se contabilizará desde el egreso de la formación académica correspondiente, de no presentar la constancia de egreso se contabiliza desde la emisión del documento que presente el/la postulante (diploma del grado de bachiller o título profesional).

1.3.5 CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

- Manejo de estrategias y herramientas de uso de tecnologías de la información y comunicación (Evaluación Técnica). Se desenvuelve en entorno virtuales generados por la TIC.
- Conocimiento y manejo de aplicaciones y soluciones tecnológicas (Plataformas, aplicativos, entre otros).
- Conocimiento sobre gestión, planificación, organización y liderazgo para la administración de recursos tecnológicos en el aula. (De preferencia con conocimientos en administración de servidores en plataforma Windows y/o Linux)
- Conocimiento de normatividad vigente vinculada a procesos e instrumentos de gestión escolar y del Modelo de Servicio Educativo JEC
- Conocimiento en reparación o mantenimiento de computadoras.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

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

- Cursos de Ofimática como mínimo de 90 horas o curso de reparación o mantenimiento de computadoras.
- Curso o diplomado o capacitación de integración de las TIC en el proceso de aprendizaje o afines como mínimo de 90 horas.

**PERÚ****Ministerio de
Educación**Unidad de Gestión
Educativa Local N°04-
COMAS**Recursos
Humanos****Equipo de Reclutamiento
y Selección***mejor
educación
mejores
peruanos*

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

PROCESO CAS N° 070-2021-UGEL04**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE DIEZ (03) COORDINADOR DE INNOVACIÓN Y
SOPORTE TECNOLÓGICO****C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua				
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)	x				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.				
Otros (Especificar)									

1.4 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO**1.4.1 Misión del puesto**

Brindar soporte a los directivos, coordinadoras o coordinadores y docentes en la ejecución de actividades pedagógicas integra das a las TIC, mediante la asistencia técnica, brindando alfabetización digital a los docentes y promoviendo el uso eficiente de los recursos educativos, equipos tecnológicos y ambientes de aprendizaje, de manera presencial y/o remota.

1.4.2 Coordinaciones principales**1.4.2.1 Coordinaciones Internas:**

Unidades o áreas de la Institución Educativa

1.4.2.2 Coordinaciones Externas:

Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación o Gerencia Regional de Educación, Unidad de Gestión Educativa Local.

1.4.3 Principales funciones a realizar:

a.	Realizar las actividades correspondientes al uso de los recursos tecnológicos, entre ellas la alfabetización digital y el uso de aplicativos informáticos u otras herramientas que apoyen al desarrollo de la educación.
b.	Orientar a los docentes de las diferentes áreas curriculares, en la incorporación de las TIC a las sesiones de aprendizaje.
c.	Dar a conocer a la comunidad educativa sobre los recursos tecnológicos con los que cuenta la I.E, promoviendo su uso y cuidad o de manera eficiente.
d.	Participar en reuniones con los docentes de aulas de innovación (si lo hubiera), coordinadores pedagógicos y de tutoría, para promover la integración de las TIC en las sesiones de aprendizaje.

**PERÚ****Ministerio de
Educación****Unidad de Gestión
Educativa Local N°04-
COMAS****Recursos
Humanos****Equipo de Reclutamiento
y Selección***mejor
educación
mejores
peruanos***“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”****PROCESO CAS N° 070-2021-UGEL04****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE DIEZ (03) COORDINADOR DE INNOVACIÓN Y SOPORTE TECNOLÓGICO**

e.	Coordinar con los docentes de las diferentes áreas el cronograma del uso de las aulas de innovación y de los recursos tecnológicos con los que cuentan la institución educativa.
f.	Verificar las condiciones técnicas de los equipos y el uso de los mismos por parte de los estudiantes.
g.	Participar en actividades (capacitaciones, reuniones de trabajo, talleres y pasantías) relacionada a las TIC, previa coordinación con la dirección de la institución educativa, el mismo que son programadas por el MINEDU, DRE, UGEL y otras entidades.
h.	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 alarmas y red de datos u otros que se requieran.
i.	Realizar soporte técnico a las acciones, que desarrolla el MINEDU, en online y/o offline para las II.EE. JEC y realizar la administración, configuración, despliegue, recojo de resultados, sincronización de los resultados y gestión de los reportes.
j.	Atender los reportes de información solicitados por la Dirección de Secundaria del MINEDU, de manera pertinente.
k.	Reportar el estado y el cronograma de uso de los recursos tecnológicos al Director de la IE, con la finalidad de mantener un mecanismo de supervisión de los mismos.
l.	Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los recursos tecnológicos TIC, equipos informáticos y de comunicación y actualización de aplicaciones (en caso se requiera), garantizando la capacidad y operatividad de los recursos tecnológicos de la I.E.
m.	Elaborar procedimientos y formatos que permitan gestionar el estado y uso de los recursos tecnológicos, los mismos que se deben reportar al Director para su administración y control.
n.	Velar por la seguridad de las aulas TIC, así como, por la seguridad informática de los recursos tecnológicos
o.	Garantizar el uso adecuado del acceso a internet, utilizando mecanismos de seguridad que permite el acceso sólo a páginas de uso educativo, las páginas no permitidas se deben bloquear.
p.	Administrar, configurar y brindar soporte al servidor y los servicios implementados, tales como DNS, DHCP, filtro de contenido, entre otros
q.	Realizar otras funciones relacionadas a la misión del puesto asignadas por el Órgano de Dirección de la Institución Educativa

1.4.1 CONDICIONES DEL PUESTO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instituciones Educativas de la Jurisdicción – Unidad de Gestión Educativa Local N° 04
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2021, en virtud al Decreto de Urgencia N° 083-2021.
Remuneración mensual	S/1,350.00 (Mil trescientos cincuenta y 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> • Jornada Laboral máxima de 48 horas semanales • No tener impedimentos para contratar con el estado • No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales. • No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988, N° 30794 y N° 30901. • No tener sanción por falta administrativa vigente.
Modalidad de trabajo	Trabajo Presencial o Trabajo Remoto o Trabajo Mixto.

**PERÚ****Ministerio de
Educación**Unidad de Gestión
Educativa Local N°04-
COMAS**Recursos
Humanos****Equipo de Reclutamiento
y Selección***mejor
educación
mejores
peruanos*

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

PROCESO CAS N° 070-2021-UGEL04**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE DIEZ (03) COORDINADOR DE INNOVACIÓN Y
SOPORTE TECNOLÓGICO****CAPITULO II DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO****2.1 Cronograma detallado**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria		24 de setiembre de 2021	Área de Recursos humanos
Publicación del proceso en el Aplicativo de SERVIR Talento Perú- talentoperu@servir.gob.pe		27 de setiembre de 2021 al 29 de setiembre de 2021	Área de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el portal institucional de la Entidad.	27 de setiembre de 2021 al 29 de setiembre de 2021	Equipo de Tecnología de la Información
2	Presentación de la hoja de vida documentada en: MESA DE PARTES VIRTUAL DE CONVOCATORIAS CAS DE LA UGEL 04, AL CORREO: convocatorias.cas@ugel04.gob.pe	30 de setiembre de 2021 y 01 de octubre de 2021 La recepción será de 08:00 am hasta las 05:00 pm	Equipo de Trámite Documentario UGEL 04
3	Registro de Expedientes en el SINAD.	04 de octubre de 2021	Equipo de Trámite Documentario UGEL 04
SELECCIÓN			
4	Evaluación de la hoja de vida	05 y 06 de octubre de 2021	Comisión de Contratación
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja en el Portal Institucional de la UGEL 04; asimismo, en dicha publicación se adjuntará el cronograma de los postulantes aptos y el link de acceso a la videoconferencia para la entrevista.	07 de octubre de 2021	Equipo de Tecnología de la Información
6	ENTREVISTA PERSONAL	11 de octubre de 2021	Comisión de Contratación
7	Publicación de resultado final en el portal institucional de la UGEL.	12 de octubre de 2021	Equipo de Tecnología de la Información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
8	SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO Para la suscripción del Contrato el Equipo de Reclutamiento y Selección se comunicará con el ganador para la suscripción de Contrato según el marco normativo vigente.	13 de octubre de 2021	Área de Recursos Humanos
9	INICIO DE LABORES	14 de octubre de 2021	Área usuaria.



“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

PROCESO CAS N° 070-2021-UGEL04

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE DIEZ (03) COORDINADOR DE INNOVACIÓN Y SOPORTE TECNOLÓGICO

2.2 Documentos a presentar

- Ficha del/ de la postulante.
- Currículo Vitae documentado que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil.
- 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.
- Formato Anexo N° 09: Declaración Jurada de Datos Personales.

2.3 Forma de presentación

Cada postulante debe enviar lo estipulado en las correspondientes bases del concurso al correo al convocatorias.cas@ugel04.gob.pe, indicando en asunto el código de la convocatoria al cual postula (Número de Convocatoria) y el nombre del puesto al cual está aplicando.

- Documentos Obligatorios (Ficha del/ de la postulante, Currículum Vitae documentado que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil, Declaraciones Juradas, entre otros).
- Documentos Facultativos (aquellos que otorgan puntaje adicional por norma).

PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO DE CONVOCATORIA

1. Debe ingresar al siguiente link para descargar el **Formato Único de Trámite** (FUT), los formatos y anexos:

<http://51.222.229.130/~app/convocatorias/>



CONVOCATORIAS 2021

Los interesados deberán OBLIGATORIAMENTE presentar los siguientes formatos:

POSTULANTE CAS

Formato y Anexo

CAS POSTULANTE PRACTICANTE

Formato y Anexo

Practicante

DESCARGAR FUT

Formato FUT

Búsqueda de convocatorias

Tipo

Estado

Número

N°	Fecha de Publicación	Contratación Administrativa de Servicio - CAS	Cantidad	Bases	Evaluación de
PRACT-006-2021	2021-08-02	Practicante Pre Profesional para el Área de Administración	1		
PRACT-005-2021	2021-06-21	Practicante Pre Profesional para el Equipo de Tecnologías de la información	1		
CAS-063-2021	2021-06-15	TECNICO LEGAL POR SUPLENCIA TEMPORAL	1		



PERÚ

Ministerio de
Educación

Unidad de Gestión
Educativa Local N°04-
COMAS

Recursos
Humanos

Equipo de Reclutamiento
y Selección

mejor
educación
mejores
peruanos

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

PROCESO CAS N° 070-2021-UGEL04

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE DIEZ (03) COORDINADOR DE INNOVACIÓN Y SOPORTE TECNOLÓGICO



2. El postulante deberá llenar el FUT, LA FICHA DEL POSTULANTE, LOS ANEXOS Y FORMATOS solicitados respetando el orden de presentación y recordando que el Currículum Vitae es documentado y debe sustentar el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil, es decir, deben adjuntarse los documentos que sustenten lo consignado en el Currículum Vitae.
3. El postulante deberá presentar su expediente al correo consignado en el presente TDR (convocatorias.cas@ugel04.gob.pe) en el día y hora establecidos (hora máxima de recepción 05:00 pm) para lo cual el postulante deberá prever con antelación su envío para evitarse inconvenientes. Los expedientes que se envíen a correos institucionales distintos al indicado (convocatorias.cas@ugel04.gob.pe) no serán admitidos para el proceso.
4. El expediente que presenta el postulante deberá ser **LEGIBLE. caso contrario será motivo de DESCALIFICACIÓN** (Verificar que los tipos de archivos a enviar sean legibles).
5. El archivo que genere el postulante puede estar unido en su totalidad en un solo archivo PDF (**deseable**) y debe ser nombrado de la siguiente manera:

APELLIDOS_NOMBRES_NUMERO DE PROCESO_CARGO AL QUE POSTULA. Como por ejemplo:

CHAVEZ RAMOS_ALBERTO_CAS N° 048_TECNICO ADMINISTRATIVO
6. El postulante que tenga consulta sobre el proceso de convocatoria podrá realizar las consultas al siguiente correo: registro.cas@ugel04.gob.pe
7. El postulante deberá estar pendiente de las publicaciones de cada resultado de los procesos que se estarán publicando en el portal institucional de la UGEL 04.
8. La entrevista se realizará mediante un software de videoconferencia que determine la comisión del proceso de convocatoria, dicho cronograma se estará publicando adjunto al resultado de evaluación curricular, el cual se respetará el horario establecido en dicho cronograma. De la misma forma se publicará adjunto al cronograma el link de acceso a la videoconferencia para la entrevista personal.
9. El postulante deberá de prever para la entrevista que el equipo tecnológico que va usar, cuente con acceso a internet, cámara web y audio, para poder ser entrevistado.
10. Todo postulante deberá contar con su Documento Nacional de Identidad (DNI) el día de la entrevista con el fin de verificar datos personales. Asimismo, el tiempo de tolerancia para la entrevista personal según el respectivo cronograma establecido para el postulante es de cinco (05) minutos, caso contrario, se le considera que **“NO SE PRESENTÓ”**.

**PERÚ****Ministerio de
Educación**Unidad de Gestión
Educativa Local N°04-
COMAS**Recursos
Humanos****Equipo de Reclutamiento
y Selección***mejor
educación
mejores
peruanos***“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”****PROCESO CAS N° 070-2021-UGEL04****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE DIEZ (03) COORDINADOR DE INNOVACIÓN Y SOPORTE TECNOLÓGICO**

11. El Postulante deberá ingresar al aplicativo de Videoconferencia cinco (05) minutos antes de la hora de su entrevista y deberá permanecer en el aplicativo hasta que el administrador del aplicativo le de acceso. Los postulantes deberán renombrar el usuario del aplicativo con sus apellidos y nombres.
12. El resultado del ganador del proceso de convocatoria se publicará en el portal institucional de la UGEL 04.
13. Para la suscripción del contrato el área de Recursos Humanos se comunicará con el ganador por intermedio del equipo de reclutamiento y selección para su respectiva suscripción de contrato.
14. De la inducción del personal, el equipo de reclutamiento y selección comunicará al área usuaria respectiva los datos personales del ganador del proceso para que se realice la respectiva inducción e inicio de labores.

**2.4 De la Etapa de Evaluación**

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

EVALUACIONES/ ETAPAS	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación de la hoja de vida	60%	45	60
Entrevista	40%	30	40
PUNTAJE TOTAL	100%	75	100

Cada etapa es eliminatoria si no obtiene el puntaje mínimo.

El Puntaje Total aprobatorio será de 75 puntos.

El postulante que haya aprobado todas las etapas del proceso de selección y haya obtenido el puntaje más alto, siempre que haya obtenido 75 puntos como mínimo, será considerado **GANADOR** de la convocatoria.

Los postulantes que han sido calificados como aptos sin plaza, serán considerados como accesitarios, de acuerdo al orden de mérito.

2.5 Resultados del proceso

La publicación de resultados del proceso se realizará de la siguiente manera:

I. RESULTADO PRELIMINAR

Resultado Preliminar					
N°	Nombres y Apellidos	DNI	Puntaje Obtenido	Condición Obtenida	Motivo de descalificación



PERÚ	Ministerio de Educación	Unidad de Gestión Educativa Local N°04-COMAS	Recursos Humanos	Equipo de Reclutamiento y Selección
-------------	--------------------------------	---	-------------------------	--

mejor educación mejores peruanos

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

PROCESO CAS N° 070-2021-UGEL04

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE DIEZ (03) COORDINADOR DE INNOVACIÓN Y SOPORTE TECNOLÓGICO

II. RESULTADO FINAL

Resultado Final						
N°	Nombres y Apellidos	DNI	Evaluación de la hoja de vida	Entrevista	Resultado final	Condición

NOTA:

*Los resultados del proceso tanto Preliminar como Final, se podrán visualizar en la página web (<http://51.222.229.130/~app/convocatorias/>) en el respectivo Numero de Convocatoria al cual postula.



2.6 Bonificaciones que corresponden por discapacidad o en el caso de licenciados de las Fuerzas Armadas o Por deportista calificado de Alto Nivel.

2.6.1 Bonificación por Discapacidad

Conforme al artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Final, y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total.

Bonificación a la Persona con discapacidad = 15% del Puntaje Total

2.6.2 Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas

Conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.

Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje Total

Bonificación por Persona con discapacidad = 15% del Puntaje Total

+

Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje Total

TOTAL =25% del Puntaje Total

- Si el/la postulante tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas en los numerales 2.6.1 y 2.6.2; estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje total.

**PERÚ****Ministerio de
Educación****Unidad de Gestión
Educativa Local N°04-
COMAS****Recursos
Humanos****Equipo de Reclutamiento
y Selección***mejor
educación
mejores
peruanos***“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”****PROCESO CAS N° 070-2021-UGEL04****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE DIEZ (03) COORDINADOR DE INNOVACIÓN Y SOPORTE TECNOLÓGICO****2.6.3 Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel**

Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificados de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N° 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los/las postulantes que hayan indicado al momento de postulación dicha condición, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte.

- Dicha bonificación será de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro:



Nivel 1: Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas, mundiales o panamericanas. El porcentaje a considerar será el 20%.

Nivel 2: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas. El porcentaje a considerar será el 16%.

Nivel 3: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas. El porcentaje a considerar será el 12%.

Nivel 4: Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata. El porcentaje a considerar será el 8%.

Nivel 5: Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales. El porcentaje a considerar será el 4%.

Para tales efectos el postulante deberá presentar una certificación de reconocimiento acreditación como deportista calificado de alto nivel expedido por el Instituto Peruano del Deporte, el mismo que deberá estar vigente.

2.7 Situaciones irregulares y consecuencias (caso de no presentación a las evaluaciones por parte del/ la postulante, caso de suplantación, entre otros.)

- En caso de que el/ la postulante se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido para dicho efecto, no podrá participar en las mismas y será excluido del concurso.
- En caso que el/ la postulante sea suplantado/a por otro postulante o por un tercero, será automáticamente descalificado/a, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.
- De detectarse que el/la postulante haya incurrido en plagio o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las etapas del concurso público, será automáticamente descalificado/a; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante pueda adoptar.
- Los/las postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases del concurso participando en iguales condiciones con los demás postulantes.
- En caso el/la postulante presentará información inexacta con carácter de declaración jurada, será descalificado/a del concurso.
- La Entidad está obligada a brindar información en detalle de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto a los/las postulantes, salvo que la

**PERÚ****Ministerio de
Educación**Unidad de Gestión
Educativa Local N°04-
COMAS**Recursos
Humanos****Equipo de Reclutamiento
y Selección***mejor
educación
mejores
peruanos***“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”****PROCESO CAS N° 070-2021-UGEL04****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE DIEZ (03) COORDINADOR DE INNOVACIÓN Y SOPORTE TECNOLÓGICO**

misma se refiera a los supuestos de información secreta, reservada o confidencial. Al respecto la Autoridad de Protección de Datos Personales en la Opinión Consultiva N° 061-2018-JUS/DGTAIPD (ratificada en la Opinión Consultiva N° 31-2020-JUS/DGTAIPD) indicó que salvo la información calificada como secreta, reservada o confidencial, la demás información que se genere en el proceso de selección es de carácter público, prescindiendo si el mismo se encuentra en “trámite” o “concluido”. Además, puntualizó que “el acceso a la información estará restringido cuando se requiera información personal como la referida al domicilio, el número telefónico o el correo electrónico de los/las postulantes, ya que esta información no está vinculada al cumplimiento de los requisitos del puesto o cargo al que se postula. Similar restricción tiene los resultados de una evaluación psicológica, por estar comprendida en la salud personal y formar parte del derecho a la intimidad del/ la postulante. Respecto a las actas de calificación de las entrevistas de los/ las postulantes aptos, se precisó que constituyen información pública sobre las que no recae ninguna excepción al acceso”.

**2.8 Mecanismos de impugnación**

- 2.8.1.1 Si algún postulante considerara que el Comité de Selección encargado de conducir el Concurso Público, o quien haga sus veces, haya emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante dicho órgano un recurso de reconsideración o apelación para su resolución o traslado al Tribunal del Servicio Civil según corresponda.
- 2.8.1.2 El Comité de Selección, o quien haga sus veces, debe resolver el recurso de reconsideración en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles, de presentado el recurso formulado.
- 2.8.1.3 Los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se interponen dentro de los quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso de selección (publicación del resultado final o lista de ganadores) resultando improcedente que se impugnen los resultados preliminares o calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del proceso o cualquier acto emitido antes de la emisión y publicación de los resultados finales del concurso.

2.9 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:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- 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:

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