

**PERÚ**Ministerio de
EducaciónUnidad de Gestión Educativa
Local N°04- COMASÁrea de
Recursos
HumanosEquipo de Reclutamiento y
Selección

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

PROCESO CAS N° 030-2019-UGEL04**SÉPTIMA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS DE UN (01) COORDINADOR DE INNOVACION Y SOPORTE TECNOLÓGICO***Mejores
peruanos
Siempre***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

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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".
- 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.
- Ley N°30057 "Ley del Servicio Civil" y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N°040-2014-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	Experiencia General: <ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral general no menor de 3 años en el sector público o privado Experiencia Específica: <ul style="list-style-type: none">- 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.- En el caso de profesor en computación o computación e informática o Bachiller en Educación: 02 años como docente del Área.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">- Iniciativa- Análisis- Control- Planificación
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS MÍNIMOS	Bachiller de las carreras de Ingeniería de Sistemas o Ingeniería en Computación e informática o en Educación con Especialidad de computación o Informática.
CURSOS y/o ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none">- Curso de Ofimática como mínimo de 90 horas o cursos de reparación o mantenimiento de computadoras.



**PERÚ**Ministerio de
EducaciónUnidad de Gestión Educativa
Local N°04- COMASÁrea de
Recursos
HumanosEquipo de Reclutamiento y
Selección

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

PROCESO CAS N° 030-2019-UGEL04**SÉPTIMA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS DE UN (01) COORDINADOR DE INNOVACION Y SOPORTE TECNOLÓGICO**

	<ul style="list-style-type: none">- Deseable: Curso o Diplomado de capacitación de integración de las TIC en el proceso de aprendizaje o afines como mínimo de 90 horas.- Nota: cada curso debe tener no menor de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menor de 90 horas.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MÍNIMOS O INDISPENSABLES Y DESEABLES (Evaluación psicológica, evaluación técnica y entrevista)	<ul style="list-style-type: none">- Manejo de estrategias y herramientas de uso de tecnologías de la información y comunicación aplicadas al proceso de enseñanza y aprendizaje (Evaluación Técnica).- Conocimiento y manejo de aplicaciones y soluciones tecnológicas orientadas al logro de aprendizaje (Plataforma Moodle, 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 normativa vigente vinculado a procesos e instrumentos de gestión escolar y del Modelo de Servicio Educativo JEC.- Conocimiento en reparación o mantenimiento de computadoras.- Conocimiento básico de ofimática.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: 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.

A	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	Promover, asistir y orientar a los docentes de las diferentes áreas curriculares en la incorporación de las TIC en las sesiones de aprendizaje.
C	Orientar a los profesores acerca del uso adecuado y eficiente de los recursos tecnológicos con los que cuenta la I.E.
D	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.
E	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.



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

F	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.
G	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.
H	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.
I	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.
J	Realizar soporte técnico a las evaluaciones online y/u offline que desarrolle el MINEDU para las II.EE JEC en las distintas áreas curriculares y realizar la administración, configuración, despliegue, recojo de resultados, sincronización de los resultados y gestión de los reportes.
K	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.
L	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.
M	Realizar soporte técnico a las plataformas tecnológicas y pedagógicas TIC que desarrolle el MINEDU para las II.EE JEC en las distintas áreas curriculares, realizando la actualización, despliegue, recopilación, sincronización entre otros.
N	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.
O	Velar por la seguridad de las aulas funcionales TIC, así como, por la seguridad informática de los recursos tecnológicos.
P	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.
Q	Administrar, configurar y brindar soporte al servidor y los servicios implementados, tales como DNS, DHCP, filtro de contenido, entre otros.
R	Realizar otras funciones relacionadas a la misión de puesto asignadas por el el Órgano de dirección de la Institución Educativa



**PERÚ**Ministerio de
EducaciónUnidad de Gestión Educativa
Local N°04- COMASÁrea de
Recursos
HumanosEquipo de Reclutamiento y
Selección

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

PROCESO CAS N° 030-2019-UGEL04**SÉPTIMA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS DE UN (01) COORDINADOR DE INNOVACION Y SOPORTE TECNOLÓGICO**

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2019.
Lugar de presentación del servicios	- I.E. "JUAN PABLO VIZCARDO Y GUZMÁN" (01 Plaza).
Remuneración Total	S/. 1,800.00 (Mil Ochocientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliación de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none">- Jornada semanal mínima de 40 máxima de 48 horas.- No tener impedimentos para contratar con el Estado.- No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.- No tener sanción por falta administrativa vigente.- 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.

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	26 de noviembre de 2019	Oficina de Administración – Área de Recursos Humanos
Publicación del proceso en el Aplicativo de SERVIR Talento Perú-talentoperu@servir.gob.pe	27 de noviembre de 2019 al 10 de diciembre de 2019	Área de Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el portal institucional.	27 de noviembre de 2019 al 10 de diciembre de 2019	Equipo de Tecnología de la Información
Presentación de Currículo Vitae (según Ficha de Datos) MESA DE PARTE-UGEL 04	11 de diciembre de 2019	Equipo de Trámite Documentario UGEL 04
SELECCIÓN		
Evaluación de Currículo Vitae (según ficha de datos)	12 de diciembre de 2019	Comité de Contratación
Publicación de resultados de Currículo Vitae (según ficha de datos)	12 de diciembre de 2019	Equipo de Tecnología de la Información



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

Aplicación de Prueba de Conocimientos(técnica)	13 de diciembre de 2019	DRELM - UGEL
Publicación de resultados en el portal institucional de la UGEL.	13 de diciembre de 2019	Equipo de Tecnología de la Información
Entrevista Personal	16 de diciembre de 2019	Comité de Contratación
Publicación de resultado final en el portal institucional de la UGEL.	16 de diciembre de 2019	Equipo de Tecnología de la Información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato	17 de diciembre de 2019	Área de Recursos Humanos
Inicio de Labores	17 de diciembre 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:

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



**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 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 rotulado y debidamente completado cada Anexo; y, éste deberá contener la siguiente documentación:

- ✓ Copia de DNI
- ✓ Formato Anexo N°01 Hoja de Vida Estándar (documentado).
- ✓ Formato Anexo N°02 Declaración Jurada de Afiliación al Régimen Previsional.

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

- ✓ 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 folder manila, 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 del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas.