

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

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

PROCESO CAS N° 23-VI-2017-UGEL04

SEXTA 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

- Ley N° 30518, Ley de presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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	<p>Experiencia General:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral general no menor de 3 años en el sector público o privado <p>Experiencia Específica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia de un (1) año en manejo de tecnologías de información y comunicación (TIC)
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> - 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
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO y/o NIVEL DE ESTUDIOS	Bachiller, técnico y/o egresado en computación, informática o sistemas o profesional en educación secundaria.
CURSOS y/o ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - 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 del Buen Servicio al Ciudadano”****PROCESO CAS N° 23-VI-2017-UGEL04****SEXTA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DE UN (01) COORDINADOR DE INNOVACION Y SOPORTE TECNOLÓGICO**

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 aplicación 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. - Manejo de estrategias para realizar acompañamiento pedagógico. - Estrategias para organizar y dirigir procesos de interaprendizaje y capacitación pedagógica. - Conocimiento de estrategia para generar un clima institucional favorable para una convivencia democrática intercultural.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
Principales funciones a desarrollar: 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.	
A	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	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.
C	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.
D	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.
E	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.
F	Realizar el mantenimiento preventivo de los equipos informáticos y de comunicación, protegiendo el equipo y detectando necesidades de reparación.
G	Reportar el estado de los usos tecnológicos a la dirección de la institución educativa.
H	Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el Órgano de dirección de la Institución Educativa
CONDICIONES ECENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE

**PERÚ****Ministerio de
Educación****Unidad de Gestión Educativa
Local N°04- COMAS****Dirección****Comisión Evaluadora para la
Contratación de Personal CAS****“Año del Buen Servicio al Ciudadano”****PROCESO CAS N° 23-VI-2017-UGEL04****SEXTA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DE UN (01) COORDINADOR DE INNOVACION Y SOPORTE TECNOLÓGICO**

Lugar de presentación del servicios	AGEBRE – UGEL 04 – Para la: I.E. "2075 CRISTO HIJO DE DIOS" (01 Plaza) – CODIGO NEXUS: 15C010423937
Remuneración Total	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles.

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	09 de agosto del 2017	Oficina de Administración – Área de Recursos Humanos
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	15 de agosto del 2017 al 28 de agosto del 2017	Área de Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el portal institucional.	29 de agosto al 05 de setiembre del 2017	Equipo de Tecnología de la Información
Presentación de Currículo Vitae (según Ficha de Datos) MESA DE PARTE-UGEL 04	04 y 05 de setiembre del 2017	Equipo de Trámite Documentario UGEL 04
SELECCIÓN		
Evaluación de Currículo Vitae (según ficha de datos)	06 de setiembre del 2017	Comité de Contratación
Publicación de resultados de Currículo Vitae (según ficha de datos)	06 de setiembre del 2017	Equipo de Tecnología de la Información
Aplicación de Prueba de Conocimientos(técnica y psicológica)	07 de setiembre del 2017	DRELM - UGEL
Publicación de resultados en el portal institucional de la UGEL.	08 de setiembre del 2017	
Entrevista Personal	11 de setiembre del 2017	Comité de Contratación
Publicación de resultado final en el portal institucional de la UGEL.	11 de setiembre del 2017	Equipo de Tecnología de la Información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato	12 de setiembre del 2017	Área de Recursos Humanos
Inicio de Labores	13 de setiembre del 2017	

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

PROCESO CAS N° 23-VI-2017-UGEL04

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

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:

EVALUACIONES/ ETAPAS	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación de la hoja de vida	15	30
Evaluación escrita	11	20
Prueba psicológica	-	-
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 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.

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

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

PROCESO CAS N° 23-VI-2017-UGEL04

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

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 del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas.