



**PROCESO CAS JEC N° 001-2018-UE. 307**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A) COORDINADOR(A) DE INNOVACIÓN Y SOPORTE TECNOLÓGICO CON MODELO DE SERVICIO EDUCATIVO JORNADA ESCOLAR COMPLETA– UGEL CHUCUITO JULI**

RSG N° 055-2018-MINEDU/RSG N° 079-2018-MINEDU (MODIFICATORIA)

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un(a) **Coordinador(a) de Innovación y Soporte Tecnológico** con Modelo de Servicio Educativo Jornada Escolar Completa del ámbito de la UGEL Chucuito Juli, según el siguiente detalle:

DETALLE DE LA CONVOCATORIA					
<b>PP</b>	0090 – PELA				
<b>ACTIVIDAD</b>	5005629				
<b>INTERVENCIÓN</b>	Jornada Escolar Completa – JEC				
<b>DEPENDE</b>	Director de la IIEE				
<b>PUESTO</b>	<b>Coordinador(a) de Innovación y Soporte Tecnológico</b>				
<b>Nº</b>	<b>Código Modular</b>	<b>Nombre de la IE</b>	<b>Distrito</b>	<b>Lugar</b>	<b>Cant.</b>
1	0239715	73 AGROPECUARIA	POMATA	POMATA	1
2	0240200	TELESFORO CATAORA	JULI	JULI	2
3	0240275	MARIA ASUNCION GALINDO	JULI	JULI	2
4	0240333	TAWANTINSUYO	DESAGUADERO	DESAGUDERO	2
5	0474536	ANDRES AVELINO CACERES	ZEPITA	ZEPITA	1
6	0537266	PERU BIRF INDUSTRIAL	JULI	JULI	1
7	0546614	DANIEL ALCIDES CARRION	ZEPITA	ANCOPUTO	1
8	0578831	MOLINO	JULI	MOLINO	1
9	0578872	MANUEL GONZALES PRADA	ZEPITA	ISANI	1
10	0578989	JUAN VELASCO ALVARADO	ZEPITA	TASAPA PATACOLLO	1
11	0615112	HUAPACA SANTIAGO	POMATA	HUAPACA SANTIAGO	1
12	0701383	SIMON BOLIVAR	POMATA	CHATUMA	1
13	0701391	HUAPACA SAN MIGUEL	POMATA	HUAPACA SAN MIGUEL	1

14	1028885	EMANUEL	POMATA	POMATA	1
15	1029362	TECNICO COMERCIAL	DESAGUADERO	DESAGUADERO	1
16	1029487	COLLINI	POMATA	COLLINI	1
17	1155340	JOSE CARLOS MARIATEGUI	ZEPITA	ALTO PARCO	1

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Área de Gestión Pedagógica.

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.**

Unidad de Gestión Educativa Local Chucuito Juli – Comisión CAS.

**4. Base legal**

- a. Ley N° 30693 Ley de Presupuesto del sector público para el año fiscal del 2018.
- b. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c. Reglamento de 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. Resolución Ministerial N° 451-2014-MINEDU; que crea el Modelo de servicio educativo Jornada Escolar Completa para las Instituciones Educativas públicas del nivel de educación Secundaria.
- e. Resolución Ministerial N° 146-2018-MINEDU; aprueba las metas de contratación (PEAS) del personal del Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- f. Resolución de Secretaria General N° 041-2016-MINEDU “Normas para la implementación del modelo de servicio educativo Jornada Escolar Completa para las instituciones educativas públicas del nivel de educación secundaria”.
- g. RSG N° 055-2018-MINEDU. “Normas para la contratación administrativa de servicios del personal para las intervenciones pedagógicas en el marco de los Programas Presupuestales 0090, 0091 y 0106, para el año 2018”.
- h. RM N° 024-2018-MINEDU, que aprueba la “Norma Técnica denominada Orientaciones para la implementación en del currículo nacional de la Educación Básica para el año 2018”.
- i. RSG N° 008-2016-MINEDU, Que aprueba la norma técnica denominada “Norma que establece disposiciones para el acompañamiento pedagógica en Educación Básica”.



## II. PERFIL, CARACTERÍSTICAS/FUNCIONES Y CONDICIONES DEL CONTRATO:

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano o unidad orgánica:</b>	Institución Educativa
<b>Nombre del puesto:</b>	<b>Coordinador(a) de Innovación y Soporte Tecnológico</b>
<b>Dependencia jerárquica lineal:</b>	Director(a) de la IIEE
<b>Fuente de Financiamiento:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> RROO <input type="checkbox"/> RDR <input type="checkbox"/> Otros    Especificar _____
<b>Programa Presupuestal:</b>	0090 - PELA
<b>Actividad:</b>	5005629
<b>Intervención:</b>	Jornada Escolar Completa - JEC

### MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y acompañar a los directivos, coordinadores y 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.

### FUNCIONES DEL PUESTO

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.
Promover, asistir y orientar a los docentes de las diferentes áreas curriculares en la incorporación de las TIC en las sesiones de aprendizaje.
Orientar a los profesores acerca del uso adecuado y eficiente de los recursos tecnológicos con los que cuenta la I.E.
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.
Asistir y participar activamente en las reuniones de coordinación con el equipo directivo y convocar a reuniones con profesores de aulas de innovación (si lo hubiera), coordinadores pedagógicos y responsables de aulas funcionales para promover la integración de las TIC en las sesiones de aprendizaje.
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.
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.
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.
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.
Realizar soporte técnico a las evaluaciones online y/o 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.
Reportar el estado y el cronograma de uso de los recursos tecnológicos al Coordinador Administrativo y de Recursos Educativos de la IE, con la finalidad de mantener un mecanismo de supervisión de los mismos.
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.
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.
Elaborar procedimientos 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.
Velar por la seguridad de las aulas funcionales TIC, así como, por la seguridad informática de los recursos tecnológicos.
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.
Administrar, configurar y brindar soporte al servidor y los servicios implementados, tales como DNS, DHCP, filtro de contenido, entre otros.
Realizar otras funciones relacionadas a la misión del puesto asignadas por el Órgano de Dirección de la Institución Educativa.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Unidades o áreas de la institución educativa

### Coordinaciones Externas

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

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):**

- 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 aprendizajes (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 al docente en el uso de las herramientas pedagógicas con TIC.
- Estrategias para organizar y dirigir procesos de inter aprendizaje.
- De preferencia con conocimientos en administración de servidores en plataforma Windows y/o Linux.
- Conocimientos sobre gestión escolar y normatividad JEC: Compromisos de Gestión Escolar, RM 451-2014 – MINEDU, NT de implementación del modelo JEC vigente

**B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

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

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

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)			X	
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			X	
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)			X	
(Otros)	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

3 años.

**Experiencia específica**

**A.** Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año como coordinador o especialista de Soporte Técnico de los recursos tecnológicos en instituciones educativas u otra entidad pública o privada.

**B.** En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

**C.** Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: **(No aplica)**

Practicante profesional  
  Auxiliar o Asistente  
  Analista  
  Especialista  
  Supervisor / Coordinador  
  Jefe de Área o Dpto.  
  Gerente o Director

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

No aplica



**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?  SÍ  NO

Anote el sustento:

**HABILIDADES Y COMPETENCIAS**

- Iniciativa
- Análisis
- Control
- Planificación

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>Lugar de prestación de servicio:</b>	Institución Educativa "XXX", ubicada en el distrito de XXX, Provincia de XXX, Departamento de XXX.
<b>Duración del contrato:</b>	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de mayo y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
<b>Remuneración mensual:</b>	S/ 1,800.00 (Mil ochocientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jornada laboral semanal 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</li> <li>- la que preste servicios, y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior</li> </ul>

**III. CRONOGRAMA DE PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA	RESPONSABLES
Aprobación de la convocatoria	06 abril del 2018	Oficina de Recursos Humanos de la UGEL
Publicación del proceso en el Servicio Nacional de Empleo	Del 06 al 19 abril del 2018	Funcionario designado
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en Web	Del 13 al 19 de abril del 2018	Oficina de Recursos Humanos de la UGEL
Presentación de la hoja de vida documentada	Del 20 y 23 de abril del 2018 (en mesa de partes de la UGEL)	Postulante

<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de la hoja de vida	Del 24 al 25 de abril del 2018	Comisión de la UGEL
Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida	26 de abril del 2018	Comisión de la UGEL
Presentación de reclamos de la evaluación de hoja de vida.	27 de abril del 2018 (de 08:00 am hasta 12:00 m)	Postulante
Absolución de reclamos de la evaluación de la hoja de vida.	27 de abril del 2018 (a partir de las 14:00 p.m.)	Comisión de la UGEL
Evaluación Técnica (si en caso aplica)	28 de abril del 2018	MINEDU y Comisión de DRE y/o UGEL
Publicación de resultados de la evaluación técnica.	30 de abril del 2018	MINEDU y Comisión de DRE y/o UGEL
<b>Entrevista</b>	Del 02 al 04 de mayo del 2018 02/05/2018: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acompañamiento Multigrado Monolingüe</li> <li>• Acompañamiento EIB</li> <li>• CRFA</li> <li>• JEC Perfil CARE (urbano, rural).</li> <li>• Gestión del Programa</li> </ul> 03/05/2018 <ul style="list-style-type: none"> <li>• JEC Perfil CIST</li> <li>• JEC Psicólogos</li> <li>• Apoyo Educativos</li> <li>• Secretarias</li> </ul> 04/05/2018 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vigilantes</li> <li>• Personal del mantenimiento</li> </ul>	Comisión de la UGEL
Publicación de resultados de la entrevista personal	04 de mayo de 2018	Comisión de la UGEL
Publicación de resultados finales	04 de mayo de 2018	Comisión de la UGEL
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Adjudicación de plazas, Suscripción y registro del contrato	7 y 8 de mayo del 2018	Oficina de Recursos Humanos de la UGEL

#### **IV. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN**

La ausencia de cualquiera de los documentos mínimos del perfil solicitado (formación académica, experiencia general y específica) determinará la calificación de “**NO APTO**” y lo inhabilitará su continuidad en la siguiente etapa del proceso.

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

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>1. EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA</b>	<b>26</b>	50
a) Formación académica		
b) Conocimiento		
c) Experiencia		
Puntaje total de la evaluación de hoja de vida		
<b>2. EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	<b>12</b>	20
a) Conocimientos de especialidad		
b) Conocimientos en ofimática		
Puntaje total de la evaluación técnica		
<b>3. EVALUACIÓN PSICOLÓGICA</b>	<b>NO APLICA</b>	
a) Competencias.		
<b>4. ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>--</b>	30
a) Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.		
Puntaje total de entrevista		
<b>PUNTAJE TOTAL DEL POSTULANTE</b>	<b>54</b>	<b>100</b>

## V. 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 (firmada).

### 2. Documentación adicional:

- Copia simple de los documentos que sustenten lo informado en la Hoja de Vida.
- La experiencia, debe ser sustentada con certificado/contrato/constancia/ Resolución u otro documento, adjuntando necesariamente copia de las boletas o constancias de pago.
- Declaración Jurada de no estar inhabilitado para contratar con el Estado, debidamente suscrita.
- Declaración Jurada de no registrar antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.
- Declaración Jurada de No tener sanción por falta administrativa vigente.
- Declaración Jurada de no haber sido declarado como "abandono de cargo" ni contar con



desempeño laboral desfavorable en cualquiera de la intervenciones pedagógicas del MINEDU, durante los 3 últimos años.

- Copia legible y vigente de Documento Nacional de Identidad (D.N.I.)

## **VI. 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 presenta postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos o no indicar el cargo al cual postula.

### **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.

Juli, abril de 2018.

LA COMISIÓN