

**PROCESO CAS N° 157-2018-UGEL.03**

Puesto : Coordinador de Innovación y Soporte Tecnológico
Posiciones: Dos (02)

I. GENERALIDADES**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar a personas naturales para que brinde los servicios de **Dos (02) Coordinadores de Innovación y Soporte Tecnológico para la I.E. TUPAC AMARU y la I.E DIEGO FERRE**, con aptitudes y capacidades necesarias que reúna los requisitos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos materia de la presente convocatoria.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Área de Recursos Humanos – Equipo de Reclutamiento y Selección

4. Base Legal

- a) Ley N° 30693 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.
- b) Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- c) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- d) D.S. N° 075-2008-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 modificado por D.S N° 065-2011-PCM.
- e) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- f) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE.
- g) Resolución de Secretaría General N° 055-2018-MINEDU
- h) Resolución Ministerial N° 146-2018-MINEDU
- i) Resolución de Secretaría General N° 079-2018-MINEDU
- j) Las demás disposiciones que regulen aplicables y complementarias.

5. Meta Presupuestal

0007 Contratación oportuna y pago del personal administrativo y de Apoyo de las Instituciones Educativas de Educación Básica Regular – Secundaria.

II. PERFIL DEL PUESTO:

| REQUISITOS MINIMOS | DETALLE | |
|---|---|--|
| Experiencia - Se contará desde el egreso de la formación correspondiente. Presentar constancia de egresado en la etapa curricular, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título. | General: | Tres (03) años de experiencia laboral en el sector público o privado. |
| | Específica: | Un (01) año de experiencia laboral 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: dos (02) años como docente del área. |
| | Nivel mínimo como experiencia: | No aplica. |
| Habilidades o Competencias | Iniciativa, análisis, control, planificación. | |
| | Nivel Educativo: | Universitario completa. |



| | | |
|---|---|---|
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Grado/Situación Académica: | Bachiller en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería en Computación e Informática o en Educación con especialidad de computación o informática. |
| | Maestría: | No aplica. |
| | Doctorado: | No aplica. |
| | Colegiatura: | No requiere. |
| | Habilitación Vigente: | No requiere. |
| Cursos y/o estudios de especialización: | <ul style="list-style-type: none"> • Curso de Ofimática como mínimo de 90 horas o curso de reparación o mantenimiento de computadoras. • Deseable cursos o diplomado o capacitación de integración de las TIC en el proceso de aprendizaje o afines como mínimo de 90 horas. | |
| Conocimiento para el puesto | <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de estrategias y herramientas de uso de tecnologías de 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, R.M. 451-2014-MINEDU NT de implementación del modelo JEC vigente. | |
| | Ofimática: | Procesador de textos, hojas de cálculo y programa de presentaciones (nivel intermedio). |
| | Inglés: | No aplica. |
| Nacionalidad | No aplica. | |
| Requisitos adicionales | No aplica. | |

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. 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.
2. Promover, asistir y orientar a los docentes de las diferentes áreas curriculares en la incorporación de las TIC en las sesiones de aprendizaje.
3. Orientar a los profesores acerca del uso adecuado y eficiente de los recursos tecnológicos con los que cuenta la IE.
4. 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.
5. 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.
6. 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.

7. 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.
8. Participar en actividades (capacitaciones, reuniones de trabajo, talleres y pasantías) relacionadas 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.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. 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 IE.
13. 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.
14. 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.
15. Velar por la seguridad de las aulas funcionales TIC, así como, por la seguridad informática de los recursos tecnológicos.
16. 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.
17. Administrar, configurar y brindar soporte al servidor y los servicios implementados, tales como DNS, DHCP, filtro de contenido, entre otros.
18. Realizar otras funciones relacionadas a la misión del puesto asignadas por el Órgano de Dirección de la Institución Educativa.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|--|---|
| Lugar de prestación del servicio | La I.E. TUPAC AMARU y la I.E DIEGO FERRE |
| Duración del contrato | A partir de la fecha de suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del 2018, pudiendo ser renovado en función a la necesidad institucional. |
| Remuneración mensual | S/. 1,800.00 (Mil ochocientos 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 semanal 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 IE en la que preste servicios y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior. |

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:**

| ETAPAS DEL PROCESO | CRONOGRAMA | ÁREA RESPONSABLE |
|--|------------------------------------|--|
| Aprobación de la convocatoria. | 03/10/2018 | Área de Recursos Humanos |
| Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo. | Del 04/10/2018 al 18/10/2018 | Responsable designado |
| CONVOCATORIA | | |
| 1.- Publicación de la convocatoria en la Página Institucional www.ugel03.gob.pe link Convocatorias de Personal . | Del 19/10/2018 al 25/10/2018 | Comité de Evaluación y el Responsable del Portal Institucional. |
| 2.- Presentación de la hoja de vida documentada en la siguiente dirección: Jr. Andahuaylas N° 563 – Cercado de Lima. Horario de Atención: (08:30 a.m. a 15:30 p.m.) | 26/10/2018 | Mesa de Partes del Equipo de Trámite Documentario |
| 3.- Validación de los requisitos mínimos. | 29/10/2018 | Comité de Evaluación |
| 4.- Publicación de resultados de postulantes que cumplen los requisitos mínimos para la evaluación curricular. (Revisión de los expedientes de postulación de acuerdo a las bases administrativas del proceso de selección). | 30/10/2018 | Comité de Evaluación |
| SELECCIÓN | | |
| 5.- Evaluación de la hoja de vida documentada. | 31/10/2018 | Comité de Evaluación |
| 6.- Publicación de resultados de la evaluación de hoja de vida documentada en la Página Institucional www.ugel03.gob.pe | 05/11/2018 | Comité de Evaluación |
| 7.- Evaluación de Técnica. | 06/11/2018 | MINEDU/UGEL 03 |
| 8.- Evaluación Psicológica. | 06/11/2018 | Comité de Evaluación |
| 9.- Publicación de los resultados de la Evaluación Técnica. | 07/11/2018 | Comité de Evaluación |
| 10.- Entrevista Personal: | 08/11/2018 | Comité de Evaluación |
| 11.- Publicación del resultado final en la Página Institucional www.ugel03.gob.pe Link Convocatorias de Personal . | 09/11/2018 | Comité de Evaluación |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | |
| 12.- Suscripción y Registro del contrato. Lugar: Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 03. | Del 12/11/2018 al 16/11/2018 | Área de Recursos Humanos - Equipo de Reclutamiento y Selección |

- Los plazos señalados son referenciales, sujeto a modificaciones según la cantidad de postulaciones recepcionadas u otras razones que ameriten su modificación.



VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación del proceso se encuentran detallados en las bases del proceso, los cuales están distribuidos de la siguiente manera:

| N° | ETAPAS | CARÁCTER | PUNTAJE MINIMO APROBATORIO | PUNTAJE MAXIMO | PESO % | DESCRIPCIÓN |
|--|------------------------|--------------|----------------------------|----------------|--------|--|
| 1 | Evaluación Curricular | Eliminatorio | 26 | 40 | 40% | Calificación de la documentación de los candidatos que aprobaron los requisitos mínimos. |
| 2 | Evaluación Técnica | Eliminatorio | 14 | 20 | 20% | Asistencia Obligatoria. |
| 3 | Evaluación Psicológica | Referencial | - | - | - | Asistencia Obligatoria. |
| 4 | Entrevista Personal | Eliminatorio | 30 | 40 | 40% | Evaluación de habilidades, competencia, ética y compromiso del postulante a cargo del Comité de Selección. |
| PUNTAJE TOTAL | | | 70 | 100 | 100% | |
| Puntaje Mínimo Aprobatorio: 70 Puntaje Máximo : 100 | | | | | | |

- La etapa de evaluación curricular tiene puntaje mínimo de **26** puntos; quienes cumplan con este puntaje pasarán a la siguiente etapa, caso contrario serán declarados **NO ADMITIDOS (AS)**.
- Si el postulante **no sustenta alguno de los requisitos mínimos será considerado como NO CUMPLE en la verificación curricular, por lo tanto no continuará con la siguiente etapa siendo DESCALIFICADO (A) Y NO ADMITIDO (A)**.
- El **puntaje total mínimo** es de **70** puntos para declarar como **ADJUDICATARIO (A)** al postulante en el proceso.

VII. DE LA DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Las personas interesadas deberán presentar su hoja de vida y demás documentos solicitados que sustenten la misma, en la mesa de partes de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 03, sito en Jr. Andahuaylas N° 563 – Cercado de Lima, en sobre cerrado, dirigido al Comité de Evaluación **y según orden y requisitos que se detallan en las bases en el marco de los programas presupuestales N° 0090, 0091, 0106 y 0107.**