



PROCESO CAS N°039-2020-UGEL.03

Puesto : COORDINADOR DE INNOVACIÓN Y SOPORTE TECNOLÓGICO
Posiciones : Once (11)

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de once (11) **COORDINADORES DE INNOVACIÓN Y SOPORTE TECNOLÓGICO**, con aptitudes y capacidades necesarias que reúna los requisitos y/o perfil de puesto 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) Decreto de Urgencia N°014-2019, Decreto de Urgencia que aprueba el Presupuesto para el Sector Público para el Año Fiscal 2020.
- b) Resolución Ministerial N°027-2020-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica: “Disposiciones para la aplicación de las intervenciones y acciones pedagógicas del Ministerio de Educación en los Gobiernos Regionales y Lima Metropolitana en el Año Fiscal 2020”.
- c) Ley N°29849 que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
- d) Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio.
- e) Decreto Supremo N°075-2008-PCM Reglamento del Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM.
- f) Resolución de Presidencia Ejecutiva N°107-2011-SERVIR/PE.
- g) Resolución de Presidencia Ejecutiva N°312-2017-SERVIR-PE que formaliza la aprobación de la Directiva N°004-2017-SERVIR/GDSRH “Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP”.
- h) 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”.
- i) 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.
- j) Decreto Supremo N°083-2019-PCM, que modifica los artículos 1, 2 y 3 del Decreto Supremo N°003-2018-TR, que establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- k) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios 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 MÍNIMOS	DETALLE	
Experiencia Para experiencia específica se contará desde el egreso de la formación académica correspondiente. Deberá presentar constancia de egresado en la etapa curricular, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título.	General: Dos (02) años de experiencia laboral en el sector público o privado.	
	Específica: Un (01) año de experiencia laboral específica 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.	
Formación Académica	Nivel Educativo:	Título Técnico Superior o Título Universitario.
	Grado/Situación Académica:	Título Técnico Superior o Título Universitario en: Computación e Informática o Ingeniería de Sistemas o Ingeniería en Computación e Informática o en Educación con especialidad de Computación o Informática.
	Maestría o Doctorado:	No aplica.
	Colegiatura:	No requiere.
	Habilitación Vigente:	No requiere.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	
Conocimiento para el puesto	<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). Se desenvuelve en entorno virtual generados por la TIC. • Conocimiento y manejo de aplicaciones y soluciones tecnológicas orientadas al logro de aprendizajes (Plataformas Moodle, entre otros). • Conocimiento sobre gestión, planificación, organización y liderazgo para la administración de recursos tecnológicos en el aula, estrategias pedagógicas para facilitar la relación e interacción con y entre los estudiantes. • 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. 	
	Ofimática:	Intermedio.
	Inglés:	No aplica.
	Nacionalidad	No aplica.
Requisitos adicionales	No aplica.	

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Coordinar y acompañar a los directivos, coordinadoras o coordinadores y docentes 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.
- b) 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.
- c) Promover, asistir y orientar a los docentes de las diferentes áreas curriculares en la incorporación de las TIC en las sesiones de aprendizaje.
- d) Orientar a los profesores acerca del uso adecuado y eficiente de los recursos tecnológicos con los que cuenta la I.E.
- 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.
- f) 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.
- g) 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.
- h) 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.
- i) 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.
- j) 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.
- k) 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. Asimismo, atender los reportes de información solicitados por la Dirección de Secundaria del MINEDU.
- l) 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.
- m) 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.
- n) 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.
- o) 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.
- p) Velar por la seguridad de las aulas funcionales TIC, así como, por la seguridad informática de los recursos tecnológicos.
- q) 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.
- r) Administrar, configurar y brindar soporte al servidor y los servicios implementados, tales como DNS, DHCP, filtro de contenido, entre otros.
- s) 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	Instituciones Educativas de la Jurisdicción de la UGEL 03.
Duración del contrato	Tres (03) meses a partir del día siguiente hábil de la suscripción del contrato, pudiendo ser renovado en función a la necesidad institucional.
Remuneración mensual	S/ 1,800.00 (Mil Ochocientos y 00/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador bajo esta modalidad.
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 policiales ni judiciales. - 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 presente servicios y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior. - No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988. - No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Aprobación y registro de la convocatoria.	28/02/2020	Equipo de Reclutamiento y Selección y Área de Recursos Humanos
Publicación de la convocatoria CAS en el aplicativo informático de registro y difusión de ofertas laborales del Estado en la página web TALENTO - PERÚ - SERVIR en: https://talentoperu.servir.gob.pe/	Del 02/03/2020 al 13/03/2020	Responsable designado del Equipo de Reclutamiento y Selección del Área de Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
1.- Publicación de la convocatoria CAS en la página web de la UGEL 03 – Convocatoria CAS vigentes 2020, en: http://www.ugel03.gob.pe/cas-2020-vigentes/	Del 02/03/2020 al 13/03/2020	Responsable encargado de publicar las convocatorias CAS del Equipo de Reclutamiento y Selección
2.- Presentación del expediente de postulación documentado en Mesa de Partes de la UGEL 03: Dirección: Av. Iquitos N°918 – La Victoria. Horario de ingreso: (08:30 a.m. a 03:30 p.m.)	16/03/2020	Mesa de Partes del Equipo de Trámite Documentario y Postulante
SELECCIÓN		
3.- Validación de los requisitos mínimos y evaluación curricular del expediente de postulación.	17/03/2020	Comité para el proceso de selección del Personal CAS
4.- Publicación de resultados de la validación de los requisitos mínimos, resultados de la evaluación curricular y publicación del rol para las evaluaciones psicológicas en: http://www.ugel03.gob.pe/cas-2020-vigentes/	18/03/2020	Comité para el proceso de selección del Personal CAS y Responsable encargado de publicar las convocatorias CAS



5.- Evaluación psicológica y publicación de la relación de entrevistas personales en: http://www.ugel03.gob.pe/cas-2020-vigentes/	19/03/2020	Equipo de Reclutamiento y Selección del Área de Recursos Humanos
7.- Entrevista Personal y publicación del resultado final en: http://www.ugel03.gob.pe/cas-2020-vigentes/	20/03/2020	Comité para el proceso de selección del Personal CAS y Responsable encargado de publicar las convocatorias CAS
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
9.- Suscripción y registro del contrato en: Dirección: Av. Iquitos N° 918 – La Victoria	Del 23/03/2020 al 27/03/2020	Equipo de Reclutamiento y Selección del Área de Recursos Humanos

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 de selección CAS comprenden cuatro (04) etapas de evaluación las cuales tendrán un puntaje mínimo y máximo y están distribuidos de la siguiente manera:

N°	ETAPAS DE EVALUACIÓN	CARÁCTER	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO	PESO %	DESCRIPCIÓN
1	Validación de los Requisitos Mínimos	Eliminatorio	-	-	-	El comité de selección para personal CAS validará los requisitos mínimos del expediente de postulación según el perfil de puesto convocado.
2	Evaluación Curricular	Eliminatorio	35	50	50%	Revisión y calificación de los documentos presentados de los postulantes que cumplieron con la validación de los requisitos mínimos requeridos en el perfil del puesto, a cargo del Comité de Selección para personal CAS.
3	Evaluación Psicológica y/o Psicométrica (Asistencia Obligatoria)	Referencial	-	-	-	Miden capacidades y aptitudes intelectuales y profesionales, evalúan características psicológicas específicas y rasgos generales de la personalidad, según el perfil de puesto convocado, a cargo de un Psicólogo (a) colegiado. Asistencia obligatoria.
4	Entrevista Personal	Eliminatorio	35	50	50%	Evaluación de conocimientos, habilidades blandas, competencias profesionales, ética y compromiso del postulante a cargo del Comité de Selección para personal CAS.
PUNTAJE TOTAL		100%	70	100	100%	

- Cada etapa de evaluación es eliminatoria, por lo cual solo podrá acceder a la siguiente evaluación los candidatos que hayan sido calificados como **CUMPLEN** en la evaluación anterior.
- Si el postulante a su expediente de postulación no sustenta alguno de los requisitos mínimos requeridos en el perfil de puesto convocado, será considerado como **NO CUMPLE**, por lo tanto no continuará con la siguiente etapa siendo **DESCALIFICADO Y NO ADMITIDO**.
- La etapa de la validación de los requisitos mínimos, es de carácter eliminatorio y no tiene puntaje mínimo o máximo.
- La etapa de evaluación curricular tiene puntaje mínimo de **35 puntos**; quienes cumplan con este puntaje pasarán a la siguiente etapa, caso contrario serán declarados **NO CUMPLEN**.
- La etapa de evaluación curricular tiene un puntaje máximo de **50 puntos**.
- La etapa de evaluación psicológica y/o psicométrica es referencial, no tiene puntaje, sin embargo la asistencia es obligatoria para acceder a la etapa de la entrevista.
- La etapa de entrevista personal tiene puntaje mínimo de **35 puntos** y un máximo de **50 puntos**.
- El puntaje total mínimo aprobatorio en el resultado final es de **70** puntos.
- Se declarará como **GANADOR** al candidato que haya superado el puntaje mínimo aprobatorio en el respectivo orden de prelación, de acuerdo al número de posiciones del puesto convocado.



CONSIDERACIONES PARA POSTULAR A UNA CONVOCATORIA CAS

- 1°. Las personas interesadas en participar en los procesos de selección de la UGEL N° 03, deberán ingresar al link <http://www.ugel03.gob.pe/cas-2020-vigentes/>, Convocatorias CAS vigentes 2020, donde se visualiza las convocatorias CAS con toda la información relacionada al cumplimiento del perfil de puesto de la convocatoria CAS el cronograma, condiciones, entre otros.
- 2°. Las personas interesadas en postular a una convocatoria CAS en la UGEL 03, deberán leer obligatoriamente las bases administrativas de los procesos de selección para personal CAS.
- 3°. Los postulantes deben de completar los anexos del A al G lo que contienen la ficha curricular con información respecto a sus datos personales, formación académica, experiencia laboral, cursos, diplomados y/o estudios de especialización, entre otros, de acuerdo al perfil del puesto convocado, sin omitir información relevante que se requiera para determinar el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil del puesto y la evaluación curricular.
- 4°. Para el caso de los documentos sustentatorios, se tendrá que adjuntar copias simples de los documentos que lo acrediten (Ejemplo: Título, grado académico, cursos, constancias de trabajo, etc.).
- 5°. Las personas interesadas deberán presentar su expediente de postulación y demás documentos solicitados que sustenten la misma (**firmados y foliados en cada una de sus hojas**), en la mesa de partes de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 03, **Dirección: Av. Iquitos 918 – La Victoria**, en sobre cerrado, dirigido al comité de selección para personal CAS y según el orden y requisitos que se detallan en las bases.
- 6°. La información consignada en los formatos de postulación (**ANEXOS**) 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 UGEL 03, de acuerdo a lo regulado en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por D.S. N° 004-2019-JUS.