PROCESO CAS N° 037-2020- UE N° 302.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A) COORDINADOR(A) DE IINOVACIÓN Y SOPORTE TECNOLOGICO PARA LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS CON MODELO DE SERVICIO EDUCATIVO JORNADA ESCOLAR COMPLETA – UGEL MELGAR

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Institución Educativa
Nombre del puesto:	Coordinador(a) de Innovación y Soporte Tecnológico
Dependencia jerárquica lineal:	Director(a) de la Institución Educativa
Fuente de Financiamiento:	[X] RO [ ] RDR [ ] Otros Especificar _____
Programa Presupuestal:	0090 – PELA
Actividad:	5005629
Intervención:	Jornada Escolar Completa – JEC

STO

Código Modular	Nombre del Centro Educativo	Coordinador de Innovación y Soporte Tecnológico
1028349	ROQUE SAENZ PEÑA	1
0239517	TUPAC AMARU	1

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y acompañar a los directivos, coordinadores o coordinadores 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.

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 permita gestionar el estado y uso de los recursos tecnológicos, los mismos que 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 solo 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 Educaciónn, 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?
					Sí [ ] No [x]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a)		
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	[ ] Bachiller		¿Requiere habilitación profesional?
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[X] Título/ Licenciatura	Computación e Informática o Ingeniería de Sistemas o Ingeniería en Computación e Informática o en Educación con especialidad de computación o informática.	Sí [ ] No [x]
[X] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[X]	[ ] Maestría	No aplica	
[ ] Universitario	[ ]	[ ]	[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*		
			[ ] Doctorado	No aplica	
			[ ] *Egresado* [ ] *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).
- Se desenvuelve en entornos virtuales generados por la TIC.
- 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, 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.
- Conocimientos de normatividad vigente vinculado a procesos e instrumentos de gestión escolar y el modelo de servicio educativo JEC.
- Conocimientos en reparación o mantenimiento de computadoras.

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.
- 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.

	Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	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**			

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	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.

01 AÑO.

Experiencia específica

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

- **06 MESES** 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: **1 AÑO** como docente del área.

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	X	NO

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Iniciativa
- Análisis
- Control
- Planificación

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio:	Institución Educativa "XXX", ubicada en el distrito de XXX, Provincia de Melgar, Departamento de Puno.
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia desde la suscripción del contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	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.
Otras condiciones esenciales del contrato:	- 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 preste 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 delito señalados en la Ley N° 30901.

CRONOGRAMA DE PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA	RESPONSABLES
Aprobación de la convocatoria	29 de enero de 2020	Oficina de Recursos Humanos de DRE y/o UGEL
Publicación del proceso en el SERVIR	05 de febrero al 18 de febrero 2020	Funcionario designado DREP
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en Web.	Desde el 21 al 25 de mayo 2020	Oficina de Recursos Humanos de DRE y/o UGEL
Presentación de la hoja de vida documentada (Por tramite documentario en línea de la UGEL Melgar)	26 al 27 de mayo de 2020.	Postulante
SELECCIÓN		
Evaluación de la hoja de vida	28 de mayo de 2020	Comisión de DRE y/o UGEL
Publicación de resultados preliminares de la evaluación de hoja de vida.	28 de mayo de 2020	Comisión de DRE y/o UGEL
Presentación de reclamos de la evaluación de hoja de vida.	29 de mayo 2020	Postulante
Absolución de reclamos de la evaluación de la hoja de vida.	01 de junio de 2020	Comisión de DRE y/o UGEL
Publicación final de los resultados de hoja de vida	01 de junio de 2020	Comisión de DRE y/o UGEL
Entrevista	02 de junio 2020	Comisión de DRE y/o UGEL
Publicación de resultados finales	02 de junio de 2020	Comisión de DRE y/o UGEL
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Adjudicación de plazas y Suscripción/ registro del contrato	02 de junio	Oficina de Recursos Humanos de DRE y/o UGEL

ETAPAS DE LA EVALUACIÓN

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
1. EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA	36	70
a) Formación académica		30
b) Conocimiento		16
c) Experiencia		24
2. EVALUACIÓN TÉCNICA Y ENTREVISTA PERSONAL	16	30
a) Manejo de estrategias y herramientas de uso de tecnologías de la información y comunicación aplicadas al proceso de enseñanza y aprendizaje		10
b) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.		20
PUNTAJE TOTAL DEL POSTULANTE	52	100

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. **De la solicitud de postulación:**
   El postulante presentara una solicitud de postulación por ***tramite documentario en línea*** de la UGEL (Página web de la UGEL Melgar), el mismo que generara un código de trámite y este código será usado para el registro de la hoja de vida en el aplicativo de postulación.
2. **De la presentación de la hoja de vida:**
   La hoja de vida se registrará en un aplicativo que será publicado en la página de la UGEL Melgar usando el código generado en ***trámite en línea***, y como sustento de su hoja de vida adjuntaran el documento escaneado para cada aspecto, en dicho aplicativo.
   La solicitud de postulación concluye con el registro en el aplicativo de postulación CAS adjuntando los documentos que sustentan. La sola presentación de la solicitud no será admitida como postulante.
   La información consignada en el aplicativo tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho aplicativo y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.
   Los documentos se declararan y adjuntaran de acuerdo a la siguiente estructura:
   a) **Requisitos indispensables**: Copia simple de DNI, las Declaraciones juradas según formatos (Anexos 01, 02 y 03), los documentos sustentadores y también de las bonificaciones si los tuviera.
   b) **Documentos que sustentan la hoja de vida:** , se registrara y adjuntara al aplicativo de la postulación CAS 2020 en el siguiente orden:
      Formación académica: Títulos y Grados vinculados al puesto
      Conocimiento: Diplomados, especializaciones y capacitaciones requeridos para el puesto.
      Experiencia laboral: Experiencia general y específica para el puesto
3. **Documentación adicional:**
   - 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.
   - **La experiencia, debe ser sustentada con el contrato, resolución u orden de servicio que acredite la contraprestación por la labor efectuada adjuntando necesariamente las boletas de pago o constancias de pago.**
   - Declaración Jurada de No tener sanción por falta administrativa vigente.
   - Copia legible y vigente de Documento Nacional de Identidad (D.N.I.)

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.

Ayaviri, 21 de Mayo de 2020.