CÓDIGO DE CONVOCATORIA - CAS N° 018 -2023-UGEL.M

(D.LEG. N° 1057 / RM N° 111-2023-MINEDU)

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la convocatoria:

Establecer las disposiciones, procedimientos, criterios y roles para la contratación del personal administrativo correspondiente al régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, a fin de coadyuvar en la gestión administrativa e institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local Melgar; para los servicios de **un (1): Coordinador de Innovación y Soporte Tecnológico.**

2. Unidad orgánica solicitante:

Director (a) de la Institución Educativa.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Unidad de Gestión Educativa Local Melgar - Comisión Contrato CAS-2023.

4. Base Legal:

a) Constitución Política del Perú.
b) Ley N° 31638 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
c) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
d) Decreto de Urgencia N° 016-2020 - Decreto de Urgencia que establece medidas en materia de los Recursos Humanos del Sector Público.
e) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios
f) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008- PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
g) DIRECTIVA DE ÓRGANO N° 001-2018-MIMP-PNCVFS - "Directiva para la Selección y Contratación de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS, en el Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual -PNCVFS".
h) Decreto Supremo N° 083-2019-PCM - Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público.
i) RM N° 111-2023-MINEDU - Norma Técnica denominada: "Disposiciones para la implementación de las intervenciones y acciones pedagógicas del Ministerio de Educación en los Gobiernos Regionales y Lima Metropolitana en el Año Fiscal 2023".
j) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO: "Coordinador de innovación y Soporte Tecnológico".

Firmado digitalmente por:
ACOSTA BARRETO Karla Rosa
FAU 20131370998 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 06/02/2023 17:34:21-0500

Anexo 1.2.3. Perfiles CAS – Implementación de la Jornada Escolar Completa en las instituciones educativas públicas de nivel secundario de Educación Básica Regular

Anexo 1.2.3.1. Coordinador (a) de Innovación y Soporte Tecnológico

IDENTIFICACION 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] RROO [ ] RDR [ ] Otros Especificar:
Programa Presupuestal:	0090 Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular.
Actividad:	5005629
Intervención:	Jornada Escolar Completa - JEC

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte a los directivos, coordinadoras o coordinadores y docentes en la ejecución de actividades pedagógicas integrando las TIC, mediante la asistencia técnica, realizando alfabetización digital a los docentes y promoviendo el uso eficiente de los recursos educativos, equipos tecnológicos y ambientes de aprendizaje, de manera presencial y/o remota.

FUNCIONES DEL PUESTO

Realizar las actividades correspondientes al uso de los recursos tecnológicos, entre ellas la alfabetización digital y el uso de aplicativos informáticos u otras herramientas que apoyen el desarrollo de los aprendizajes en los estudiantes.
Orientar a los docentes de las diferentes áreas curriculares, en la incorporación de las TIC a las experiencias de aprendizaje.
Dar a conocer a la comunidad educativa sobre los recursos tecnológicos con los que cuenta la I.E, promoviendo su uso y cuidado de manera eficiente.
Verificar las condiciones técnicas de los equipos para el uso de los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
Participar en reuniones con los docentes de aulas de innovación (si lo hubiera), coordinadores pedagógicos y de tutoría, para promover la integración de las TIC en las experiencias de aprendizaje.
Coordinar con los docentes de las diferentes áreas el cronograma del uso de las aulas de innovación y de los recursos tecnológicos con los que cuenten la institución educativa.
Participar en actividades (capacitaciones, reuniones de trabajo, talleres y pasantías) relacionados a la implementación de las TIC en el proceso de enseñanza-aprendizaje, promovidas por el MINEDU, DRE, UGEL y otras entidades, previa coordinación con el Director de la IE.
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 u otros que se requieran.
Realizar soporte técnico a las acciones, que desarrolla el MINEDU, en online y/o offline para las II.EE. JEC y realizar la administración, configuración, despliegue, recojo de resultados, sincronización de los resultados y gestión de los reportes.
Atender pertinentemente los reportes de información solicitados por la Dirección de Secundaria del MINEDU.
Reportar el estado y el cronograma de uso de los recursos tecnológicos al Director de la IE, con la finalidad de prevenir el deterioro de los equipos.
Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los recursos tecnológicos TIC, equipos informáticos y de comunicación y actualización de aplicaciones (en caso se requiera), garantizando la capacidad y operatividad de los recursos de la I.E.
Elaborar procedimientos y formatos que permitan gestionar el estado y uso de los recursos tecnológicos, los mismos que se deben reportar al Director para su administración y control.
Velar por la seguridad de las aulas 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, así como el bloqueo de páginas no permitidas.
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.

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por:
CASAS MAMANI Elva Yovana
FAU 20131370998 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 06/02/2023 15:50:52-0500

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto			C)¿Se requiere Colegiatura?			¿Requiere Habilitación Profesional?		
	Primaria			x	*Egresado*		Computación e Informática o Computación o Informática o en Educación con especialidad de Computación o Informática.		*Si*	x	*No*	
	Secundaria				*Bachiller*							
	Técnica Básica (1 o 2 años)				*Título/Licenciatura*							
x	*Técnica Superior (3 o 4 años)*		x		*Maestría*		No aplica		*Si*	x	*No*	
	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.
Conocimiento y manejo de aplicaciones y soluciones tecnológicas (Plataformas, aplicativos, entre otros).
Conocimiento sobre gestión, planificación, organización y liderazgo para la administración de recursos tecnológicos en el aula.
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.

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

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

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 enseñanza-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

6 meses

Experiencia Específica

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

3 meses como coordinador o asistente de Soporte Técnico de los recursos tecnológicos en IIEE o entidad pública o privada. En el caso de profesor en computación e informática o bachiller en educación: 10 meses como docente a cargo del aula de innovación o la que haga sus veces.

FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por: CASAS MAMANI Elva Yovana FAU 20131370998 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 06/02/2023 15:51:11-0500

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? [ ] SI [x] No

Anote el sustento: No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Iniciativa, Análisis, Control, Planificación.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Institución Educativa
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia desde la suscripción del contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 1,350.00 (Mil trescientos cincuenta y 00/100 Soles) mensuales, incluye 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 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.

Firmado digitalmente por:
ACOSTA BARRETO Karla Rosa
FAU 20131370998 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 06/02/2023 17:34:31-0500

FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por:
CASAS MAMANI Elva Yovana
FAU 20131370998 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 06/02/2023 15:51:21-0500

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA	RESPONSABLES
Aprobación de la convocatoria	23 de mayo de 2023	Oficina de Personal o RR.HH. de la Entidad (UGEL - Melgar)
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el portal Web de la Entidad - UGEL.M	23 de mayo de 2023	Oficina de Personal o RR.HH. de la Entidad (UGEL - Melgar)
Presentación de expediente (hoja de vida - HV) documentada (**PRESENCIAL** - por Tramite Documentario de la Entidad)	**25 y 26 de mayo de 2023** En Horario de Oficina (**PRESENCIAL**, Horario de Of.) De: 09:00 a.m. - A: 1:00 p.m. y; De: 02:30 p.m. - A: 5:00 p.m.	El Postulante
SELECCIÓN		
Evaluación de la hoja de vida	29 de mayo de 2023	El Comisión de la UGEL Melgar
Publicación de resultados preliminares de evaluación de HV (portal Web de la Entidad - UGEL.M).	30 de mayo de 2023	El Comisión de la UGEL Melgar, y Responsable de Imagen Institucional
Presentación de reclamos **(Por escrito/FUT o Solicitud)** PRESENCIAL por tramite documentario de la Entidad.	31 de mayo de 2023 (**PRESENCIAL**, Horario de Of.) De: 09:00 a.m. - A: 1:00 p.m.	El Postulante
Absolución de reclamos (PRESENCIAL) Oficina de Personal de la Entidad.	31 de mayo de 2023 (**PRESENCIAL**, Horario de Of.) De: 02:30 p.m. - A: 5:00 p.m. (Lugar: Oficina Jefatura de AGP)	Comisión de la UGEL Melgar
Publicación final de los resultados de HV (portal Web de la Entidad - UGEL.M).	31 de mayo de 2023	Comisión de la UGEL Melgar
Entrevista Personal (PRESENCIAL)	1 de junio de 2023 A partir de las 9:30 a.m. (Lugar: Oficina Jefatura de AGP)	Comisión de la UGEL Melgar
Publicación de resultados finales (portal Web de la Entidad - UGEL.M).	1 de junio de 2023	Comisión de la UGEL Melgar
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Adjudicación de plazas y Suscripción/ registro del contrato (*Sala Web de Adjudicación*).	2 de junio de 2023 (A partir de las 10:00 a.m.) Oficina de Personal de la Entidad.	Oficina de Personal o RR.HH. de la Entidad (UGEL - Melgar)

NOTA: *El postulante deberá de presentar su expediente en físico, en sobre cerrado (MANILA) por tramite Documentario de la Entidad (PRESENCIAL).*

El cronograma es tentativo, sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente. El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los comunicados y resultados parciales y finales del presente proceso de selección.

IV. 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
EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA	**36 %**	**70 %**
a) Formación académica		
b) Conocimiento		
c) Experiencia		
Puntaje total de la evaluación de hoja de vida		
ENTREVISTA PERSONAL	**16 %**	**30 %**
a) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto: mínimos o indispensables y deseables. b) Conocimientos de especialidad según corresponda.		
Puntaje total de entrevista		
PUNTAJE TOTAL DEL POSTULANTE		

** Las etapas de evaluación curricular, y entrevista se aprueban con un puntaje mínimo y tienen carácter eliminatorio.*
*** La entrevista personal es obligatoria. En caso el postulante no se presente, se le consignará el término "NO SE PRESENTÓ" eliminándolo del Proceso de Selección.*

I. DOCUMENTACION A PRESENTAR.

1.1. De la solicitud de postulación:

Los postulantes interesados, deberán ingresar su hoja de vida y documentos de sustento por **Trámite Documentario de la Entidad *(PRESENCIAL - EN SOBRE MANILA CERRADO)***

1.2. 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.

Los documentos se declaran y adjuntaran de acuerdo a la siguiente estructura:

a) **Requisitos indispensables:** Copia simple de DNI (A-4), las Declaraciones juradas según formatos **(ANEXOS - 1, 6, 7, y 8);** y los documentos que acrediten las bonificaciones (En caso corresponda).

b) **Documentos que sustentan la hoja de vida,** en el siguiente orden: **Formación académica:** Títulos y Grados vinculados al puesto. **Conocimiento:** Diplomados, especializaciones y capacitaciones (Los últimos 5 años) requeridos para el puesto. **Experiencia laboral:** Experiencia General y Específica para el puesto.

1.3. Documentación adicional:

- La experiencia, debe ser sustentada con el contrato o resolución de contrato, ***ADJUNTANDO NECESARIAMENTE*** **sus *boletas de pago mensual o constancias de pago mensual* o comprobante de pago mensual *u* orden de servicio *(los recibos por honorarios no serán computados para puntaje).***

VI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO.

5.1. 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 requeridos o no indicar el cargo al cual postula.

5.2. 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, 23 de mayo de 2023.

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL – MELGAR – ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS

EL COMITÉ