



PROCESO CAS N° 003-2022-UGELH
COORDINADOR DE INNOVACION Y SOPORTE TECNOLOGICO

CONVOCATORIA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL (CAS) PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR COMPLETA EN LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS SECUNDARIAS DE LA EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR EN EL MARCO DE LA R.M. N° 083-2022-MINEDU - UGEL HUANCANÉ

Decreto Legislativo N° 1057 / Ley N° 31365

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de personal **COORDINADOR DE INNOVACION Y SOPORTE TECNOLOGICO**, para las Instituciones Educativas Secundarias con Jornada Escolar Completa de la UGEL Huancané en el marco de la R.M. N° 083-2021-MINEDU, de acuerdo al DL N° 1057 y a la Ley N° 31365, con el siguiente detalle:

Código Modular	Nombre del Centro Educativo	Distrito	PLAZAS
0547786	INCHUPALLA	INCHUPALLA	1
0526129	JOSE CARLOS MARIATEGUI	HUANCANE	1
0547380	PUSI	PUSI	1
0239558	TARACO	TARACO	1
0478073	VARONES	HUANCANE	1

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Área de Gestión Pedagógica – UGEL HUANCANÉ

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Unidad de Gestión Educativa Local Huancané– Comisión CAS.

4. Base legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su reglamento que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- b. Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- c. Resolución Ministerial N° 083-2022-MINEDU, que aprueba la 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 2022"
- d. Decreto de Urgencia N° 034-2021, que establece medidas para el otorgamiento de la "Prestación Económica de Protección Social de emergencia ante la pandemia del coronavirus COVID-19"; Segunda Disposición Complementaria Final, que dispone la autorización excepcional para la contratación de personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- e. Decreto de Urgencia N° 083-2021
- f. Decreto Legislativo N° 29849, que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- g. Ley N° 31365; Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022
- h. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- i. Manual de Organización Funciones de la Entidad

II. IDENTIFICACION DEL PUESTO, PERFIL, CARACTERISTICAS/FUNCIONES Y CONDICIONES DEL CONTRATO:



Anexo 1.18.3. Perfiles CAS – Implementación de la Jornada Escolar Completa en las instituciones educativas públicas de nivel secundario de Educación Básica Regular

Anexo 1.18.3.1. 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:	<input checked="" type="checkbox"/> RROO <input type="checkbox"/> RDR <input type="checkbox"/> 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 cuentan 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.





FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo		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 checked="" type="checkbox"/> Egresado	Computación e Informática o Computación o Informática o en Educación con especialidad de Computación o Informática.	<input type="checkbox"/>	Si <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		¿Requiere Habilitación Profesional?	
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	No aplica	<input type="checkbox"/>	Si <input checked="" type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		No aplica	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	No aplica		<input type="checkbox"/>

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

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

18 meses

Experiencia Específica

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

10 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.





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 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:	<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.



III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en página web de la UGEL Huancané, www.ue304ugelhuancane.edu.pe , vitrinas, redes sociales y otros medios de comunicación social.	Del 16 al 21 de marzo del 2022	Comisión – CAS Oficina de RRPP e imagen institucional
2	INSCRIPCIÓN DE POSTULANTES: Registro de Postulantes , en el <u>Formulario para Registro de Postulantes</u> de la página web de la UGEL Huancané y posterior PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD DE POSTULANTE Y EXPEDIENTE por mesa de partes físico de la UGEL Huancané (de manera presencial) sito en Jr. Bolognesi s/n – Huancané en el horario de oficina de 9:00am a 12:00m y de 2:00pm a 4:00pm	Del 21 al 22 de marzo del 2022	Comisión – CAS Oficina de Trámite Documentario
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	23 y 24 de marzo 2022	Comisión de UGEL
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida, página web: www.ue304ugelhuancane.edu.pe	24 de marzo del 2022	Comisión de UGEL
5	Presentación de reclamos de la evaluación de hoja de vida, por mesa de partes físico de la UGEL Huancané (Jr. Bolognesi s/n Huancané)	25 de marzo del 2022	Postulantes
6	Absolución de Reclamos	28 de marzo del 2022 (a partir de las 10:00am)	Comisión de UGEL
7	Publicación de resultados finales de la evaluación de hoja de vida	28 de marzo del 2022 (a partir de las 12:00m)	Comisión de UGEL
8	Evaluación Técnica y Entrevista Personal (de forma presencial)	28 de marzo del 2022 (a partir de las 2:00pm)	Comisión de UGEL
9	Publicación de resultados finales, página web: www.ue304ugelhuancane.edu.pe	28 de marzo del 2022	Comisión de UGEL
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
10	Adjudicación de plazas, Suscripción y registro del contrato (de forma presencial).	29 de marzo del 2022 a horas 8:30am	Oficina de Recursos Humanos de 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 mínimo y un máximo de puntos, distribuyéndose de la siguiente manera:

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
1. EVALUACIÓN CURRICULAR	31	60
a) Formación académica		
b) Experiencia General		
c) Experiencia Específica		
d) Cursos o estudios de especialización		
Puntaje total de la evaluación de hoja de vida		
2. EVALUACION TECNICA Y/O ENTREVISTA PERSONAL (según corresponda)	21	40
a) Conocimientos para el puesto		
b) Habilidades o competencias.		
Puntaje total de entrevista		
PUNTAJE TOTAL DEL POSTULANTE	52	100

El puntaje aprobatorio será el mínimo establecido.

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la hoja de vida y expediente de postulación:

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.

INSCRIPCIÓN DE POSTULANTES, El postulante deberá cumplir necesariamente el siguiente procedimiento para registrar su inscripción y formalizar su condición de postulante:

- Registrar su inscripción en el **FORMULARIO DE REGISTRO DE POSTULANTES** ubicado en la página web de la UGEL Huancané, en la dirección: <https://www.ue304ugelhuancane.edu.pe/convocatorias-cas/>, culminado el registro el sistema enviará al correo que señale el postulante la documentación de **solicitud de postulante y anexos**, documento que deberá ser descargado, firmado y completado.
- Presentar la **Solicitud de Postulante, Anexos y expediente documentado** (en sobre cerrado) por Mesa de Partes físico de la UGEL Huancané (de forma presencial), en el Jr. Bolognesi s/n – Huancané, en el horario de oficina de 9:00am a 12:00m y de 2:00pm a 4:00pm, dentro del plazo descrito en el cronograma del proceso.

Cualquier omisión por parte del postulante o incumplimiento del procedimiento señalado, devendrá en inadmisibles su postulación, bajo responsabilidad del postulante.

2. Documentación Obligatoria:

- Expediente conteniendo los documentos que sustenten lo informado en la Hoja de Vida, de acuerdo al ANEXO N° 01.
La experiencia, debe ser sustentada con certificado de trabajo, contrato, constancia, Resolución u otro documento, adjuntando necesariamente las boletas, constancias de pago o Recibo por Honorarios. La Colegiatura se dará por acreditado con el diploma correspondiente y la habilidad profesional con el documento respectivo, siendo factible su regularización.
- Copia del Documento Nacional de Identidad (D.N.I.)
- Declaraciones Juradas de acuerdo a los ANEXOS proporcionados.

3. Documentación adicional (debidamente suscrita):

- Formato de recolección de datos y autorización para contacto.
- Declaración Jurada de no estar inhabilitado para contratar con el Estado.
- 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 las intervenciones pedagógicas del MINEDU, durante los 3 últimos años.
- Declaración Jurada de Autorización de Notificación Electrónica.
- Declaración Jurada de doble percepción en el Estado.

4. Otra información que resulte conveniente:

El postulante, deberá organizar su expediente documentado en el siguiente orden y rubros a calificar:

- a). ANEXOS – DNI, Hoja de Vida y Declaraciones Juradas
- b). FORMACION ACADEMICA
- c). CONOCIMIENTOS
- d). EXPERIENCIA GENERAL
- e). EXPERIENCIA ESPECIFICA

5. Otra información que resulte conveniente:

Los documentos de los postulantes que no sean seleccionados, podrán recogerlos hasta por un plazo máximo de treinta (30) días posteriores a la publicación de resultados finales, subsiguientemente serán eliminados sin lugar a reclamo.

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 o legales.
- c. Otras debidamente justificadas.

Huancané, marzo del 2022