



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA ISLAY
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN



GOBIERNO REGIONAL AREQUIPA
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN AREQUIPA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA LAS INTERVENCIONES Y ACCIONES PEDAGOGICAS, EN EL MARCO DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTALES 0090 PARA EL AÑO 2018

PROCESO CAS N° 018 -2018-GRA-GREA-UGELI

El Contrato Administrativo de Servicio (CAS) , constituye una modalidad especial propia de derecho administrativo y privada del Estado, y se celebra entre una persona natural y el Estado .

No se encuentra sujeto a la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, al régimen laboral de la actividad privada ni a otras normas que regulan carreras administrativas especiales; sino que se rige específicamente por el D. Legislativo N° 1057, Reglamento y modificatoria.

1. GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

UE. 308 – Unidad de Gestión Educativa Local de Islay

1.2. DOMICILIO LEGAL

Calle Iquitos N° 437

1.3. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Promover la contratación de personal bajo el Régimen CAS del personal de las intervenciones y acciones pedagógicas en el marco de los Programas Presupuestales 0090 para el año 2018, garantizando los perfiles y características de los puestos y que, la selección del personal que prestará bajo dicho régimen, se desarrolle de manera transparente y en igualdad de oportunidades, conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente, según el siguiente detalle:

CANTIDAD	PUESTO
04	COORDINADOR DE INNOVACION Y SOPORTE TECNOLÓGICO
01	GESTOR(A) CURRICULAR

1.4. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

Unidad de Gestión Educativa Local Islay - 308

1.5. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA ISLAY
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN



GOBIERNO REGIONAL AREQUIPA
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN AREQUIPA

La Oficina de Administración de Unidad de Gestión Educativa Local Islay, es el órgano encargado del proceso de contratación de personal, conforme a lo establecido en la Resolución de Secretaría General N° 055-2018-MINEDU

1.6. TIPO DE EVALUACION

Evaluación Curricular, Técnica, y Entrevista Personal

1.7. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria Decreto Legislativo N° 1246.
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR/PE
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

2. PERFIL DEL PUESTO

Son las establecidas en la norma técnica aprobada mediante Resolución de Secretaría General N° 055-2018-MINEDU, *objeto de la presente convocatoria. Se adjunta al presente.*

2.1. PUESTOS A CONTRATARSE Y DESTINO LABORAL BAJO EL REGIMEN CAS PARA EL AÑO 2018

N°	Código Modular	Nombre del Centro Educativo y/o Dependencia	COORDINADOR(A) DE INNOVACION Y SOPORTE TECNOLÓGICO
1	0310169	FRANCISCO LOPEZ DE ROMAÑA	1
2	0309476	MARIANO E, RIVERO Y USTARES	1
3	0309484	VICTOR MANUEL TORRES CACERES	1
4	0610659	CHUCARAPI	1
5		GESTOR CURRICULAR – UGEL ISLAY	1
		TOTAL PUESTOS	5



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA ISLAY
 ÁREA DE ADMINISTRACIÓN



GOBIERNO REGIONAL AREQUIPA
 GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN AREQUIPA

3. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO (R.S.G. 055 – 2018 – MINEDU)

N°	ETAPAS DEL PROCESO	FECHA	RESPONSABLES
1	Aprobación de la convocatoria	20 de Agosto 2018	Comité Evaluación
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo MINTRA	Del 22 de agosto al 05 de setiembre 2018	Funcionario Designado
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en la web y panel de la UGEL Islay	Del 06 setiembre al 12 de setiembre 2018	Oficina de Administración UGEL
4	Presentación de la hoja de vida documentada vía mesa de partes UGEL	13 y 14 de setiembre 2018	Postulante
PROCESO DE SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	17 de setiembre 2018	Comité Evaluación
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida	18 de setiembre 2018	Comité Evaluación
7	Presentación de reclamos de la evaluación de la hoja de vida.	18 de Setiembre 2018 (de 8:00 am a 12:00 pm)	Postulante
8	Absolución de reclamos de la evaluación de hoja de vida y publicación de resultados	19 de setiembre 2018 (2:00 pm a 4:00 pm)	Comité Evaluación
9	Evaluación Técnica	20 de Setiembre 2018 (14.00 horas)	MINEDU y Comité Evaluación
10	Publicación de Resultados de la Evaluación Técnica	21 de setiembre 2018	MINEDU y Comité Evaluación
11	Entrevista Personal	24 de Setiembre 2018	Comité Evaluación
12	Publicación de Resultado Final en la web de la UGEL Islay	24 de setiembre 2018	Comité Evaluación
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
13	Suscripción del Contrato	24 de setiembre 2018	Oficina de Administración
14	Registro del Contrato	24 de setiembre 2018	Oficina de Administración
10	Inicio de Actividades	24 de setiembre 2018	Oficina de Administración



4. DE LA ETAPA DE EVALUACION

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuidos de la siguiente manera:

EVALUACION	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA	60%	40	60
Formación académica	30%	20	30
Experiencia Laboral	10%	10	15
Cursos y/o capacitación	20%	10	15
ENTREVISTA PERSONAL	40%	20	40
Conocimiento para el puesto	20%	10	20
Competencias/Capacidades para el puesto	20%	10	20
PUNTAJE TOTAL	100%	60	100

La primera etapa de evaluación consiste en la Evaluación Curricular, para lo cual se revisará:

- Que, los postulantes cumplan con adjuntar todos los documentos requeridos en la presente convocatoria (según términos de referencia). La persona que incumpla con adjuntar alguno de los requisitos solicitados será descalificada del concurso.
- Que los candidatos cumplan con lo indicado en los requisitos de los perfiles de las plazas convocadas. Los estudios, la experiencia, conocimientos y otros, deberán estar orientados al perfil de la plaza a la cual postula. Otros tipos de estudios, capacitaciones o experiencia, no serán tomados en cuenta para la calificación.

En la segunda etapa se realizará la Evaluación Técnica cuyos instrumentos y sistematización serán facilitados por la DES del MINEDU y los resultados serán de carácter eliminatorio y para la Evaluación Psicológica al ser opcional la Comisión Evaluadora de la UGEL elaborará los instrumentos y sistematización de los resultados, de considerar esta evaluación necesaria, posteriormente se realizará la entrevista personal a los postulantes que aprobaron las evaluaciones anteriores donde se evaluará si el postulante se ajusta a las necesidades de la vacante a cubrir.

Los resultados de las entrevistas serán publicados en la fecha señalada de acuerdo al cronograma de proceso de convocatoria.

Es preciso indicar que, para la presente convocatoria y el proceso de evaluación que se diera lugar, se considerará lo dispuesto en el Art. 36 de la Ley N° 27050 – Ley General de la Persona con discapacidad; así como, lo establecido en el Art. 61 de la Ley N° 29248 – Ley del Sector Militar.

5. DOCUMENTACION A PRESENTAR:

1. De la presentación de la Hoja de Vida:



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA ISLAY
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN



GOBIERNO REGIONAL AREQUIPA
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN AREQUIPA

Solo se evaluará lo que se declare en el formato de hoja de vida, cualquier documento que no esté registrado no será considerado en la evaluación de la hoja de vida.

Todos los postulantes deberán presentar obligatoriamente la siguiente documentación según el orden que sigue:

- a. Carta de presentación, dirigida al Comité Evaluador, indicando el número de la convocatoria, la posición de servicio (perfil) y la oficina a la cual postula (Anexo 01)
- b. Declaración Jurada de No tener Impedimento para contratar y de no percibir otros ingresos del Estado (Anexo 02).
- c. Declaración Jurada simple en original de Nepotismo (Anexo 03).
- d. Declaración Jurada simple en original indicando no registrar antecedentes penales (Anexo 04).
- e. Curriculum Vitae documentado, acreditando cada uno de los requisitos exigidos en el Perfil. 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. De no estar debidamente suscrita, el postulante será declarado No Apto.

2. Documentación adicional:

- a) Copia simple de los documentos que sustenten lo declarado en la hoja de vida.
- b) Copia simple y vigente del documento nacional de identidad (DNI) o carnet de extranjería, de ser el caso. No se aceptará otro documento (denuncia, voucher de trámite, breveté, etc.), de no presentar dicho documento el postulante será declarado No Apto.

IMPORTANTE:

1. La entrega de los documentos deberá efectuarse necesariamente en la fecha, lugar y horario establecidos para la presente convocatoria. Todo el expediente deberá estar foliado.
2. Se considerará extemporánea a la entrega de documentos fuera de la fecha (días antes o días después) y horario establecido.
3. La entrega extemporánea de los documentos dará lugar a la **Descalificación** del postulante.

6. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO:

1. **Declaratoria del proceso como desierto.** - El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:
 - a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
 - b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
 - c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo establecido en cada una de las etapas del proceso.
2. **Cancelación del proceso de selección.** - El proceso puede ser cancelado en cualquiera de sus etapas, en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA ISLAY
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN



GOBIERNO REGIONAL AREQUIPA
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN AREQUIPA

- 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.

7. SITUACIONES ADMINISTRATIVAS:

- Los postulantes al presentar su expediente deben indicar la plaza a la cual postulan, precisando, Ejemplo: **"PUESTO 01: "Apoyo Educativo"**
- Después de presentar el expediente por mesa de partes, NO se podrá agregar ningún documento a dicho expediente, ni registrar firma o huella digital.
- A la falta de algún requisito mínimo requerido en los perfiles, el postulante será declarado NO APTO.
- Los certificados de capacitación deben tener una antigüedad no mayor de 5 años a la fecha de convocatoria, certificados emitidos con anterioridad a dicha fecha no tendrán validez.
- Los certificados a evaluar deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas..
- En el caso de que los postulantes no obtengan el puntaje mínimo requerido en alguna de las etapas, la comisión podrá disminuir dicho puntaje mínimo requerido si no se logra cubrir las vacantes convocadas.
- Para cada puesto vacante se elaborará un ranking en estricto orden de méritos, en base al cual se adjudicará las plazas vacantes ofertadas.
- Si en alguna de las plazas ningún postulante reúne los requisitos mínimos requeridos, o no se logra cubrir el número de plazas vacantes, la comisión podrá disminuir los requisitos mínimos requeridos.
- El (Los) ganador(es) deberán portar a la fecha de firma del contrato:
 - Copia DNI
 - Ficha del Registro Único de contribuyente – RUC.
 - Declaración Jurada simple de datos detallando en que régimen de afiliación se encuentra (AFP u ONP), si no se tuviera afiliación deberá escoger y especificarlo en su Declaración Jurada.
 - De tener cuenta de ahorro en el Banco de la Nación, copia de voucher de consulta para la verificación y posterior depósito en cuenta bancaria.
 - Asimismo, las personas que resulten ganadoras del proceso de selección y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar Carta de Renuncia en la que soliciten al área de recursos humanos darle de baja a su registro en el módulo de gestión de recursos humanos del MEF.

Mollendo, 20 de agosto de 2018



UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA ISLAY
AREA DE ADMINISTRACION



GOBIERNO REGIONAL AREQUIPA
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION AREQUIPA

ANEXO 01

Mollendo, ____ de _____ del 2018

CARTA DE PRESENTACIÓN

Señores:

COMITÉ EVALUADOR DE PROCESOS PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS – CAS _____

Yo, _____, identificado con Documento
Nacional de Identidad N° _____, me presento ante ustedes para postular a la
posición vacante (perfil) _____ de la oficina y/o
dependencia _____.

Cumpliendo con los requisitos solicitados en el Perfil de la posición a la cual postulo, presento los
documentos requeridos para la evaluación correspondiente.

Atentamente,

Firma Huella



ANEXO 02

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR Y DE NO PERCIBIR OTROS INGRESOS DEL ESTADO

Yo, _____, identificado con DNI N° _____, domiciliado en _____, provincia _____, departamento _____, postulante al proceso de convocatoria de Contratación Administrativa de Servicios N° 001-2018-GRA-GREA-UGELI, al amparo del principio de Veracidad establecido en el artículo 4, numeral 1.7 del Título Preliminar de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, y lo dispuesto en el Art. 42° y Art. 242° de la referida norma, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- a) Que, no me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
- b) Que, no he sido condenado ni me hallo procesado por delito Doloso.
- c) Que, no me encuentro imposibilitado para contratar con el Estado al no registrar sanción alguna por Despido o Destitución bajo el régimen laboral privado o público, sea como funcionario, servidor u obrero.
- d) Que, no tengo impedimento para ser postor o contratista, según las causadas contempladas en el Art. 9° de la Ley de Contrataciones y adquisiciones del Estado, en ninguna otra causal contemplada en alguna disposición legal o reglamentaria de ser postor o contratista del Estado.
- e) Que, no percibo otros ingresos provenientes del Estado, de percibir otro ingreso del Estado distinto a la actividad docente o por ser miembro únicamente de un órgano colegiado, y resultar ganador del presente proceso de selección, me obligo a dejar de percibir dichos ingresos durante el periodo de contratación administrativa de servicios.
- f) Que, no he tenido litigios con el Estado.
- g) Que, de encontrarme en alguno de los impedimentos previstos en el presente documento, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiere lugar, sin perjuicio de las acciones a que hubiere lugar.

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento; que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el Artículo 441° y el Art. 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alternado la verdad intencionalmente.

Mollendo, _____ de _____ del 2018

Firma Huella



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA ISLAY
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN



GOBIERNO REGIONAL AREQUIPA
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN AREQUIPA

ANEXO 03

DECLARACIÓN JURADA SOBRE NEPOTISMO

Yo, _____, identificado con DNI N° _____ y domiciliado en _____ del distrito de _____, provincia de _____, departamento de _____, postulante al proceso de convocatoria de Contratación Administrativa de Servicios N° 001-2018-GRG-GREA-UGELI, al amparo del principio de Veracidad establecido en el artículo 4, numeral 1.7 del Título Preliminar de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, y lo dispuesto en el Art. 42° y Art. 242° de la referida norma, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

Que a la fecha _____ de _____ del 2018, no tengo familiares en la Unidad de Gestión Educativa Local Islay - Unidad Ejecutora 308

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento; que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el Artículo 441° y el Art. 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alternado la verdad intencionalmente.

En ese sentido, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiere lugar, sin perjuicio de las acciones a que hubiere lugar.

Mollendo, _____ de _____ del 2018

Firma Huella



UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA ISLAY
AREA DE ADMINISTRACION



GOBIERNO REGIONAL AREQUIPA
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION AREQUIPA

ANEXO 04

DECLARACIÓN JURADA

Yo, _____, identificado con DNI N° _____, ante usted me presento y digo:

Que, declaro bajo juramento NO REGISTRAR ANTECEDENTES PENALES, a efecto de postular a una vacante según lo dispuesto por la Ley N° 29607, publicada el 26 de octubre del 2010 en el Diario Oficial El Peruano.

Autorizo a su Entidad a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente Declaración Jurada solicitando tales antecedentes al Registro Nacional de Condenas del Poder Judicial.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Mollendo, ____ de _____ del 2018

Firma Huella

055 - 2018 - MINEDU

ANEXO 1.31: Gestor (a) Curricular

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: Dirección o Área de Gestión Pedagógica de DRE o UGEL.

Nombre del puesto: Gestor(a) Curricular

Dependencia jerárquica lineal: Director(a) o Jefe(a) de Gestión Pedagógica.

Fuente de Financiamiento: RROO RDR Otros Especificar _____

Programa Presupuestal: 0090 - PELA

Actividad: 5005631

Intervención: Implementación del Currículo

MISIÓN DEL PUESTO

Promover el fortalecimiento de desempeños en directivos y docentes, en el cumplimiento de sus funciones, con el fin de lograr una IE que promueva el desarrollo de aprendizajes de sus estudiantes.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Organizar el proceso de implementación curricular a través de la asesoría pedagógica en las IIEE asignadas.
- Asesorar y orientar a directivos y docentes en los procesos de implementación curricular y de gestión escolar, a nivel de institución educativa.
- Comunicar y coordinar permanentemente las actividades de la implementación del currículo con los actores educativos de la IE.
- Promover el trabajo cooperativo, la reflexión pedagógica y el recojo de experiencias exitosas en las IIEE asignadas.
- Proponer e implementar actividades de autoformación y desarrollo profesional con los actores educativos de la IE.
- Planificar, ejecutar y evaluar los talleres y GIA en coordinación con el (la) especialista de primaria de la UGEL y el miembro del Equipo Técnico Nacional.
- Asesorar a directivos y docentes en la articulación del trabajo pedagógico entre escuela, familia y comunidad.
- Registrar, sistematizar y difundir innovaciones pedagógicas de las IIEE.
- Monitoreo y seguimiento a los cursos virtuales programados por la Dirección de Educación primaria.
- Elaborar materiales y recursos para el fortalecimiento del equipo directivo y docente con relación a la implementación del currículo.
- Mantener comunicación permanente con el Equipo Técnico Nacional y los especialistas de primaria de las UGEL a las que pertenece las IIEE atendidas.
- Evaluar procesos y resultados de la gestión curricular en base a evidencias
- Presentar a la UGEL informes mensuales sobre las acciones desarrolladas en su jurisdicción de atención.













055 2018 MINEDU

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Órganos o unidades orgánicas.

Coordinaciones Externas

MINEDU e Instituciones Educativas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

Incompleta Completa

<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Universitario/ Superior Pedagógico	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	
<input type="checkbox"/>	Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/>	Máestría	
<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado
<input type="checkbox"/>	Doctorado	
<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado

Profesor/Licenciado en Educación Primaria.
No aplica.
No aplica.

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación)

- Conocimiento del Currículo Nacional
- Propuesta de estrategias para promover el trabajo cooperativo en la IE
- Conocimiento en temas de liderazgo pedagógico.
- Capacidad para sistematizar información.



055-2018 MINEDU

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.

Cursos o Diplomados no menores a 120 horas: En formación pedagógica y/o gestión escolar y/o acompañamiento pedagógico y/o currículo y otros relacionados a la función y estudios en temas pedagógicos relacionados con didáctica, materiales educativos, planificación o evaluación curricular.

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		
	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				



Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

• **Años:**



Experiencia específica

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

- Mínimo dos (02) años de experiencia como coordinador/ responsable/ formador/ directivo de IE y/o como capacitador en programas de formación en el sector.
- Mínimo cinco (05) años como docente de aula en el nivel primaria del sector público o privado.



B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el sector público:

03 años

Indique 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.



055 - 2018 - MINEDU

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SÍ

NO

Anote el sustento:

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

• Orientación a logros • Liderazgo • Sistemático, flexible y constante. • Adaptabilidad • Manejo de conflictos. • Perseverancia y motivación. • Dinamizador de las relaciones con la comunidad.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio: DRE/UGEL

Duración del contrato: Los contratos tienen vigencia a partir del mes de abril y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.

Remuneración mensual: S/ 4.000.00 (Cuatro mil y 00/100 soles)
Incluye montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato: Jornada semanal máxima de 48 horas



ANEXO 1.13: Coordinador(a) de Innovación y Soporte Tecnológico**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 IIEE
Fuente de Financiamiento:	<input checked="" type="checkbox"/> RROO <input type="checkbox"/> RDR <input type="checkbox"/> Otros Especificar _____
Programa Presupuestal:	0090 - PELA
Actividad:	5005629
Intervención:	Jornada Escolar Completa - JEC

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y acompañar a los directivos, coordinadores y profesores 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 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.
- 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 sólo 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 Educación, Unidad de Gestión Educativa Local

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Ingeniería de Sistemas o Ingeniería en Computación e Informática o en Educación con especialidad de computación o informática.
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	No aplica
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	No aplica
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

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).
- 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, RM 451-2014 – MINEDU, NT de implementación del modelo JEC vigente.

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.
- Deseable: 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.

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.

3 años.

Experiencia específica

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

- 1 año 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: 2 años 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 NO

Anote el sustento:

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 XXX, Departamento de XXX

Duración del contrato:

Los contratos tienen vigencia a partir del mes de abril 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 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 Institución Educativa en la que preste servicios, y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior.



PERU

Ministerio de Educación

Viceministerio de Gestión Pedagógica

Dirección General de Educación Básica Regular

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

TODO JUNTOS
POR UN BUEN
AÑO ESCOLAR 2018
Formando personas más hábiles
productivas y con valores

	DICE	DEBE DECIR
Conocimientos	<p>B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos</p> <p><i>Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Curso o diplomado en gestión pública o gestión administrativa - Cursos de Ofimática con un mínimo de 90 horas 	<p>B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos</p> <p><i>Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos de Ofimática con un mínimo de 90 horas o curso de reparación o mantenimiento de computadoras - Deseable: curso o diplomado o capacitación de integración de las TIC en el proceso de aprendizaje o afines como mínimo de 90 horas

	DICE	DEBE DECIR
Experiencia	<p>Experiencia general</p> <p>Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado</p> <p>3 años</p> <p>Experiencia específica</p> <p>A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 año 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: 2 años como docente del área <p>B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:</p> <p>No aplica</p>	<p>Experiencia general</p> <p>Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado</p> <p>02 años</p> <p>Experiencia específica</p> <p>A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 01 año 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: 01 año como docente del área <p>B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:</p> <p>No aplica</p>

