



**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
PARA LAS INTERVENCIONES Y ACCIONES PEDAGÓGICAS, EN EL MARCO DE LOS  
PROGRAMAS PRESUPUESTALES 0090 PARA EL AÑO 2019**

**PROCESO CAS N°015-2019-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 2019, 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
01	Coordinador de Innovación y Soporte Tecnológico

**1.4. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE**

Unidad de Gestión Educativa Local Islay – 308

**1.5. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

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 Secretaria General N° 030-2019-MINEDU.

**1.6. TIPO DE EVALUACIÓN**

Evaluación Curricular, Técnica, Psicológica y Entrevista Personal



"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"



GOBIERNO REGIONAL AREQUIPA  
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN AREQUIPA

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA ISLAY  
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

## 1.7. BASES LEGALES

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contrataciones 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 N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimientos Administrativo General y su modificatoria Decreto Legislativo N° 1246.
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Publico - Ley N° 30879
- 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 Secretaria General N° 030–2019 - 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 2019

#### PROCESO CAS N° 015 - 2019-GRA-GREA-UGELI

N°	NOMBRE DEL CENTRO EDUCATIVO Y/O DEPENDENCIA	CARGO FUNCIÓN	TOTAL DE IIEE.
		Coordinador de Innovación y Soporte Tecnológico	
01	Chucarapi	1	1
	<b>Total de puestos</b>	<b>1</b>	<b>1</b>



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA ISLAY  
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

### 3. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO (R.S.G. 030-2019-MINEDU)

Nº	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la convocatoria	14 de junio 2019	Comité evaluación
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del empleo MINTRA	Del 17 junio al 01 de julio 2019	Funcionario designado
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la convocatoria en la Web de la UGEL Islay	Del 27 junio al 01 de julio 2019	Comité de evaluación
4	Presentación de la hoja de vida documentada vía mesa de partes	01 y 02 de julio 2019	Postulantes
<b>PROCESO DE SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación de la hoja de vida	03 de julio 2019	Comité evaluación
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida	03 de julio 2019	Comité evaluación
7	Presentación de reclamos de la evaluación de la hoja de vida y absoluciones	04 de julio 2019 De 10:00 am. a 12 m.	Postulantes
8	Absolución de reclamos de la evaluación de la hoja de vida	04 de julio 2019 De 12:00 m. a 14:00 horas	MINEDU y Comité Evaluación.
9	Publicación de resultados de la evaluación curricular	04 de julio 2019	Comité evaluación
10	Evaluación técnica	05 de julio 2019	MINEDU y Comité Evaluación.
11	Publicación de resultados de la evaluación técnica	05 de julio 2019	Comité evaluación
12	Entrevista personal	08 de julio 2019	Comité de evaluación
13	Publicación de resultados finales en la Web de la UGEL Islay	08 de julio 2019	Comité de evaluación
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
14	Suscripción del contrato	09 de julio 2019	Oficina de administración
15	Registro del contrato	09 de julio 2019	Oficina de administración
16	Inicio de actividades	09 de julio 2019	Oficina de administración
17	Devolución de expedientes	Del 10 julio al 12 de julio 2019	Oficina de Área de Gestión Pedagógica e Institucional



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA ISLAY  
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

#### 4. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>60%</b>	<b>40</b>	<b>60</b>
Formación académica	30%	20	30
Experiencia Laboral	15%	10	15
Cursos y/o capacitación	15%	10	15
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>40%</b>	<b>20</b>	<b>40</b>
Conocimientos para el puesto	20%	10	20
Competencias/capacidades para el puesto	20%	10	20
<b>Puntaje Total</b>	<b>100%</b>	<b>60</b>	<b>100</b>

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

- 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 descalificado 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, considerando el puntaje mínimo de once (11) 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 evaluara 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 el proceso de evaluación que se diera lugar, se considera 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.



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA ISLAY  
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

*"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"*



GOBIERNO REGIONAL AREQUIPA  
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN AREQUIPA

## 5. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

### 1. De la presentación de la hoja de vida:

Solo se evaluará lo que se declara en el formato de la hoja de vida, cualquier documento que no esté registrado no será considerado en la evaluación (Según formato publicado en la página web de la UGEL ISLAY)

Todos los postulantes deberán presentar obligatoriamente la siguiente documentación según 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 Impedimentos 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).

### 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. 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 mínima establecido en cada una de las etapas del proceso.



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA ISLAY  
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

*"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"*



GOBIERNO REGIONAL AREQUIPA  
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN AREQUIPA

**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:

- Quando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.

## 7. SITUACIONES ADMINISTRATIVAS:

- Los postulantes al presentar su expediente deben indicar la plaza a la cual postulan, precisando, Ejemplo: "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 cursos y programas de especialización requeridos para el puesto laboral serán considerados de acuerdo al Anexo del perfil.
- En el caso de que los postulantes no obtengan el puntaje mínimo requerido en alguna de las etapas, la comisión solicita posteriormente la baja de perfil al MINEDU.
- En caso de renuncia inmediata de alguna plaza, corte de contrato por incumplimiento de funciones y plaza vacante de otra Institución Educativa se procederá a adjudicar dicha plaza en orden de prelación según el ranking.
- Para cada puesto vacante se elaborara un ranking en estricto orden de méritos, en base al cual se adjudicara las plazas vacantes ofertadas.
- 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 deposito en cuenta bancaria.
  - Asimismo, las personas que resulten ganadores 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, 14 de junio de 2019



## FORMATO ÚNICO DE POSTULACIÓN

CONVOCATORIA CAS N° \_\_\_\_\_ - 2019 - UGEL ISLAY

PLAZA A LA QUE POSTULA :

### 1. DATOS PERSONALES

Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombres	
Estado Civil		Fecha de Nacimiento		Fecha de Egreso ( de estudios técnicos o Universitarios)	
Documentos					
Tipo de Documento		N° de Documento		N° de RUC	
Domicilio Actual					
Departamento		Provincia		Distrito	
Dirección					
Teléfonos / Correo Electronico					
Teléfono 1		Teléfono 2		Correo Electrónico	
Cuenta con Colegiatura ?					
Cuenta con Habilitación ?					
Colegio Profesional		N° Colegiatura		Folio	
Otros Datos					
Cuenta con Discapacidad?		Pertenece a las Fuerzas Armadas?			

### 2. FORMACIÓN ACADÉMICA

Formación Académica	Grados o Situación Académica	Carrera	Centro de Estudios	Fecha de Obtención del Grado o Situación Académica	Ciudad / País	N° de Ciclo de Estudios	Folios
Magister							
Egresado de Maestría							
Título Universitario							
Bachiller Universitario							
Título Técnico							
Egresado de educación Técnica							
Estudios Técnicos							

### 3. CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN

Nombres	N° Horas	Fecha Inicio	Fecha fin	Institución	Folios




**4. EXPERIENCIA GENERAL**

Sector	Puesto o Cargo	Empresa o Entidad	Fecha Inicio	Fecha Fin	Año	Mes	Días	Folio

**5. EXPERIENCIA ESPECÍFICA**

Sector	Puesto o Cargo	Empresa o Entidad	Fecha Inicio	Fecha Fin	Función Específica desempeñada	Año	Mes	Días	Folio

**6. CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA Y DE IDIOMAS**

Conocimiento en Ofimática					Nivel	Folios
1. Conocimiento de Proceador de Textos (Word, Open Office Write, etc)						
2. Conocimiento de Cálculo (Excel, Etc)						
3. Conocimiento de Programa de presentaciones (Power Point, etc)						
4. Otros						
Conocimiento de Idiomas					Nivel	Folios
1. Ingles						
2. Otros						

**7. CONOCIMIENTOS TÉCNICOS**

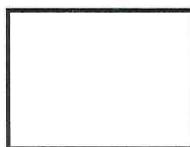
Conocimientos Técnicos		Nivel	Folios

**8. DECLARACIÓN JURADA**

Declaro que la Información Consignada en la Presente etapa del proceso de selección es totalmente veraz y que cumplo con los requisitos establecidos en el perfil del puesto de la presente convocatoria. Asimismo, declaro lo siguiente:

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL POSTULANTE

DNI:



Huella Digital



"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"



GOBIERNO REGIONAL AREQUIPA  
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN AREQUIPA



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA ISLAY  
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

## ANEXO 01



Mollendo, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ del 2019

### CARTA DE PRESENTACION

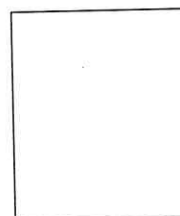
Señores:

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



"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA ISLAY  
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

GOBIERNO REGIONAL AREQUIPA  
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN AREQUIPA

## ANEXO 02

### **DECLARACIÓN JURADA DE NOT TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR Y DE NO PERCIBIR OTROS INGRESOS DEL ESTADO**



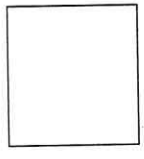
Yo, \_\_\_\_\_, Identificado con DNI N° \_\_\_\_\_, domiciliado en \_\_\_\_\_, provincia \_\_\_\_\_, departamento \_\_\_\_\_, postulante al proceso de convocatoria de Contratación Administrativa de Servicios N° 001-2018-GRA-GREA-UGELI, al amparo del principio de Veracidad establecido en el artículo 4, 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 impedimenta 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 2019

\_\_\_\_\_  
Firma Huella





"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"



GOBIERNO REGIONAL AREQUIPA  
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN AREQUIPA

### ANEXO 03

#### **DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO - Ley N° 26771 D.S. N° 021-2000-PCM, D.S. 017- 2002 - PCM y D.S. N° 034 - 2005 - PCM**

Yo, ..... identificado con D.N.I. N° ..... al amparo del Principio de Veracidad señalado por el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 42° de la Ley de Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444, DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

No tener en la Institución, familiares hasta el 4° grado de consanguinidad, 2° de afinidad o por razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar en el ámbito de la UGEL ISLAY.

Par lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 021-2000-PCM y sus modificatorias. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

#### **EN CASO DE TENER PARIENTES**

Declaro bajo juramento que en la Autoridad Nacional del Servicio Civil laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien(es) me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación.

Relación Apellidos Nombres Área de Trabajo

Relación	Apellidos	Nombres	Área de Trabajo

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 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 alterando la verdad intencionalmente.

Mollendo, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ del 20\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma





*"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"*



GOBIERNO REGIONAL AREQUIPA  
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN AREQUIPA

## ANEXO 04

### DECLARACIÓN JURADA

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

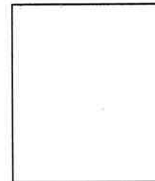
Que, declare bajo juramento NO REGISTRAR ANTECEDENTES PENALES, a efecto de postular a una vacante según lo dispuesto por la Ley N° 29607, publicada el 26 de octubre del 2010 en el Diario Oficial El Peruano.

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 2019

\_\_\_\_\_  
Firma





030 - 2019 - MINEDU

NORMA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL PERSONAL DE LAS INTERVENCIONES Y ACCIONES PEDAGÓGICAS, EN EL MARCO DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTALES 0090, 0091, 0106 y 0107 PARA EL AÑO 2019

**ANEXO 1.11: 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 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 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

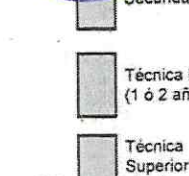
**COORDINACIONES PRINCIPALES**

<b>Coordinaciones Internas</b>
Unidades o áreas de la institución educativa.
<b>Coordinaciones Externas</b>
Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación o Gerencia Regional de Educación, Unidad de Gestión Educativa Local





**FORMACIÓN ACADÉMICA**



**A.) Nivel Educativo**

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

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

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

Ingeniería de Sistemas o Ingeniería en Computación e Informática o en Educación con especialidad de computación o informática, o Técnico en Computación o Informática.

No aplica

No aplica

**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.
- De preferencia con conocimientos en administración de servidores en plataforma Windows y/o Linux.
- Conocimiento de normatividad vigente vinculado 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 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.)		<input checked="" type="checkbox"/>		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		<input checked="" type="checkbox"/>		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		<input checked="" type="checkbox"/>		
(Otros)	<input checked="" type="checkbox"/>			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
.....				
.....				
Observaciones.-				



Handwritten signature





030 - 2019 - MINEDU

NORMA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL PERSONAL DE LAS INTERVENCIONES Y ACCIONES PEDAGÓGICAS, EN EL MARCO DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTALES 0090, 0091, 0106 y 0107 PARA EL AÑO 2019

**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: 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 XXX, Departamento de XXX

**Duración del contrato:** Los contratos tienen vigencia a partir del mes de marzo y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal. Para el caso de Lima Metropolitana cuenta con renovación.

**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 mínima de 40 horas y 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.

