



**PROCESO CAS N° 24 -2017**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ONCE (11)**  
**COORDINADORES DE INNOVACION Y SOPORTE TECNOLÒGICO PARA LA INTERVENCIÓN DE**  
**JORNADA ESCOLAR COMPLETA 2017**

**I. GENERALIDADES****1.1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de ONCE COORDINADORES DE INNOVACION Y SOPORTE TECNOLÒGICO PARA LA INTERVENCIÓN DE JORNADA ESCOLAR COMPLETA

**1.2 Dependencia solicitante**

Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial

**1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Área de Recursos Humanos- Equipo de Reclutamiento y Selección

**1.4 Base Legal**

- Ley N° 30518 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.
- 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, aprobado por 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.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	<b>Experiencia General:</b> Experiencia laboral general no menor de dos (02) años en el sector público o privado. <b>Experiencia Específica:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral de un (1) año en soporte técnico o manejo de tecnologías de información y comunicación (TIC).</li> </ul>
Competencias	Disponibilidad de tiempo a dedicación exclusiva. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo y orientación al logro de objetivos.</li> <li>• Alto sentido de responsabilidad y proactividad.</li> <li>• Capacidad para trabajar en equipo.</li> <li>• Capacidad analítica e iniciativa.</li> <li>• Habilidades comunicacionales, asertividad/ empatía.</li> <li>• Capacidad de manejo de conflictos.</li> </ul>
Formación Académica	• Bachiller o Técnico o con estudios concluidos en computación, informática o sistemas o profesional en educación con capacitación en Tecnologías de Información y comunicación o taller de entrenamiento tecnológico.
Cursos y/o estudios de especialización	• Curso de capacitación de las TIC vinculados al proceso educativo o Curso de Ofimática o Curso de reparación o de reparación y mantenimiento de computadoras o taller de entrenamiento tecnológico.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de estrategias y herramientas de uso de tecnologías de la información y comunicación aplicadas al proceso de enseñanza y aprendizaje (Evaluación Técnica).</li> <li>• Conocimiento y manejo de aplicaciones y soluciones tecnológicas orientadas al logro de aprendizajes (Plataforma Moodle, entre otros)</li> <li>• Conocimiento sobre gestión: planificación, organización y liderazgo para la administración de recursos tecnológicos en el aula.</li> <li>• Manejo de estrategias para realizar acompañamiento pedagógico.</li> <li>• Estrategias para organizar y dirigir procesos de inter aprendizaje y capacitación pedagógica.</li> <li>• Conocimiento de estrategias para generar un clima institucional favorable para una convivencia democrática e intercultural.</li> </ul>

\*Todo conocimiento para el puesto se acreditará mediante declaración Jurada para su control posterior

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

**Las funciones a desarrollar son:** Coordinar y acompañar a los directivos, coordinadores, profesores en la ejecución de actividades pedagógicas integradas a las TIC mediante la asistencia técnica, el uso eficiente de los recursos educativos, equipos tecnológicos y ambientes de aprendizaje.

- Orientar a los profesores acerca del uso adecuado y eficiente de los recursos educativos tecnológicos con los que cuenta la I.E y acompañar el proceso de integración de las TIC en las sesiones de enseñanza aprendizaje.
- Desarrollar 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.



## "Año del Buen Servicio al Ciudadano"

- 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.
- Coordinar con los docentes de Educación para el Trabajo para el uso adecuado de programas informáticos que se empleen en ocupaciones con demanda en el mercado laboral local y regional.
- Supervisar las instalaciones y velar por el mantenimiento de los equipos informáticos y de comunicación, asegurando el correcto funcionamiento de los equipos y red de datos.
- Realizar el mantenimiento preventivo de las herramientas pedagógicas, equipos informáticos y de comunicación, protegiendo el equipo y detectando necesidades de reparación.
- Reportar el estado de los recursos tecnológicos a la dirección de la institución educativa.
- Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el Órgano de Dirección de la Institución Educativa.

**IV. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Institución Educativa JEC "JORNADA ESCOLAR COMPLETA", ubicada en el ámbito jurisdiccional de la UGEL 01
Duración de contrato	A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de marzo del 2017, jornada semanal máxima de 48 horas.
Remuneración mensual	S/.1,500.00 (Mil Quinientos y 00/100) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	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.

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO (\*)**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Aprobación de la convocatoria	31-01-17	Área de Planificación y Presupuesto/ Área de Recursos Humanos
2	Presentación de Bases en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	Del 01-02-17 al 14-02-17 del 2017	Área de Recursos Humanos - ERS
3	Publicación de la convocatoria en página web: <a href="http://www.ugel01.gob.pe">www.ugel01.gob.pe</a>	Del 15 al 21 de febrero del 2017	Área de Recursos Humanos - ERS
4	Presentación de currículum vitae	Del 20 al 21 de febrero del 2017	Equipo de Atención al Usuario y Gestión Documentaria
<b>SELECCIÓN*</b>			
5	Evaluación de Currículo Vitae	22 de febrero del 2017	Área de Recursos Humanos - ERS
6	Publicación de resultados de Currículo Vitae	23 de febrero del 2017	Equipo de Tecnologías de la Información
7	Evaluación Técnica	24 de febrero del 2017	DRELM
8	Publicación de Resultados de Evaluación Técnica	24 de febrero del 2017	Área de Recursos Humanos - ERS
8	Entrevista Personal – Sede UGEL 01	27 y 28 de febrero del 2017	Comité
9	Publicación de resultado final en el portal institucional de la UGEL 01	28 de febrero del 2017	Equipo de Tecnologías de la Información
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
10	Suscripción y registro del Contrato	01 de marzo del 2017	Área de Recursos Humanos - ERS

\* De existir modificaciones en el cronograma, modalidad y/o de ejecución de las etapas del proceso serán comunicadas oportunamente a través de la página web institucional [www.ugel01.gob.pe](http://www.ugel01.gob.pe)

**VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN**

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:



EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
1. EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA	30%	20	30
a. Formación académica			
b. Experiencia laboral			
c. Capacitación / Especialización	30%	20	30
2. EVALUACION			
a. Evaluación Técnica	40%	30	40
2. ENTREVISTA PERSONAL			
a. Competencias Blandas	100%	70	100
b. Competencias Duras			
PUNTAJE TOTAL			

## VII. DE LA CALIFICACIÓN

Cada etapa de Evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio señalado para pasar a la siguiente etapa. El proceso se llevará a cabo a través del Comité de Evaluación.

### 1. EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA

- Formación académica: Los estudios y/o especialidad que se requieren para cubrir el puesto/cargo.
- Experiencia Laboral:  
Experiencia General  
Entendida como el tiempo durante el cual la personal ha acumulado experiencia laboral pudiendo ser en el sector público y/o privado, según se determine en las especificaciones.  
Experiencia Específica  
Entendida como el tiempo durante el cual la persona ha acumulado experiencia en el desempeño de funciones vinculadas a la actividad o especialidad que se convoca, según se determine en las especificaciones.
- Capacitación / Especialización: Cursos, programas, diplomaturas, post título y otros que acrediten una formación académica especializada en determinada materia.

### 2. EVALUACIÓN TÉCNICA

Para la evaluación técnica se proporcionara una prueba objetiva de conocimientos cuyos instrumentos y sistematización serán facilitados por MINEDU

### 3. ENTREVISTA PERSONAL

Es la herramienta de selección que tiene como objetivo, a través de preguntas, conocer al mejor postulante en cuanto a sus características personales, competencias, sus conocimientos y experiencias.

- Competencias duras, relacionadas con el conocimiento académico obtenido durante el proceso formativo y la experiencia adquirida.
- Competencias blandas, relacionadas con el comportamiento de la persona, su desempeño social, liderazgo, manejo emocional y valores adquiridos.

## VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Las personas que desean postular, deberán considerar las precisiones descritas a continuación:

- Presentar los formatos siguientes, que deberán ser descargados al momento de registrarse como POSTULANTE, luego impresos debidamente llenados, sin enmendaduras, firmados y con huella digital en original, de lo contrario la documentación presentada quedará DESCALIFICADA:
  - Anexo N° 01 : Hoja de Vida.
  - Anexo N° 02 : Declaración Jurada para el personal contratado bajo la modalidad de CAS.
  - Anexo N° 03 : Declaración Jurada de Parentesco.
  - Anexo N° 04 : Rotulo - Modelo de Sobre.

La información consignada en los anexos tiene carácter de DECLARACIÓN JURADA, siendo el POSTULANTE responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

Es preciso señalar, que podrán postular y presentar su hoja de vida documentada a UN SOLO proceso CAS, de lo contrario su propuesta NO SERA ADMITIDA, quedando automáticamente DESCALIFICADO del proceso de selección.

- El postulante presentará la documentación sustentatoria en el orden que señala el Formato del Anexo N° 01 "Formato de Hoja de Vida". Dicha documentación deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el perfil del puesto, caso contrario será considerado como NO APTO.
- El postulante deberá rubricar (firmar) y foliar toda la documentación presentada, caso contrario quedará DESCALIFICADO del proceso de selección.

**“Año del Buen Servicio al Ciudadano”**

4. El cumplimiento de los REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO, deberán ser ACREDITADOS UNICAMENTE con copias simples de Diplomas, Constancias de Estudios realizados, Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales.  
Casos especiales:
  - Para acreditar tiempo de experiencia mediante Resolución Ministerial por designación o similar, deberá presentarse tanto la Resolución de inicio de designación, como el cese del mismo.
  - Para acreditar habilitación de colegiatura (en caso de ser requerido en el Perfil del Puesto), DEBERÁ PRESENTAR COPIA DE Certificado de Habilitación del colegio profesional correspondiente, con fecha que acredite su vigencia durante el desarrollo del proceso CAS.
5. Adjuntar fotocopia legible del Documento Nacional de Identidad – DNI vigente, caso contrario el postulante quedará DESCALIFICADO del proceso de selección.
6. La entidad no efectuará la devolución parcial o total de la documentación que conforma el expediente de cada postulante.
7. El postulante deberá presentar la documentación en un folder manila con faster y en sobre cerrado (Anexo N° 04) según el cronograma del proceso.

**VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO****8.1. Declaratoria del proceso como desierto**

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

**8.2. Cancelación del proceso de selección**

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

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