



MINISTERIO DE EDUCACION
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN – PUNO
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL – SAN ANTONIO DE PUTINA
R.M. N° 02449-95-ED.



“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN ANTONIO DE PUTINA

PROCESO CAS N° 005 – 2022 – UE N° 305

R.M. N° 083-2021-MINEDU

**PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL
 PARA LA IMPLEMENTACION DE LAS INTERVENCIONES Y ACCIONES
 PEDAGOGICAS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN EN LOS GOBIERNOS
 REGIONALES, PARA EL AÑO 2022**

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de (03) Coordinador(a) de Innovación y Soporte Tecnológico para la Unidad de Gestión Educativa Local San Antonio de Putina.

AREA DE GESTION PEDAGOGICA

CANTIDAD	CARGO
03	COORDINADOR(A) DE INNOVACIÓN Y SOPORTE TECNOLÓGICO

1.2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante:

Área de Gestión Pedagógica UGEL San Antonio de Putina.

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Unidad de Gestión Educativa Local San Antonio De Putina – Comisión CAS.

II. PERFIL DEL PUESTO

Anexo 1.20.3.1. Coordinador (a) de Innovación y Soporte Tecnológico

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	<input type="text" value="Institución Educativa"/>						
Nombre del puesto:	<input type="text" value="Coordinador de Innovación y Soporte Tecnológico"/>						
Dependencia Jerárquica Lineal:	<input type="text" value="Director (a) de la Institución Educativa"/>						
Fuente de Financiamiento:	<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">RROO</td> <td style="text-align: center;">RDR</td> <td style="text-align: right;">Especificar:</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="text" value="Otros"/></td> </tr> </table>	RROO	RDR	Especificar:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="Otros"/>
RROO	RDR	Especificar:					
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="Otros"/>					
Programa Presupuestal:	<input type="text" value="0090 Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular."/>						
Actividad:	<input type="text" value="5005629"/>						
Intervención:	<input type="text" value="Jornada Escolar Completa - JEC"/>						

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte a los directivos, coordinadoras o coordinadores y docentes en la ejecución de actividades pedagógicas integra das a las TIC, mediante la asistencia técnica, brindando 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.



MINISTERIO DE EDUCACION
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN – PUNO
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL – SAN ANTONIO DE PUTINA
R.M. N° 02449-95-ED.



"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"

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 al desarrollo de la educación.
Orientar a los docentes de las diferentes áreas curriculares, en la incorporación de las TIC a las sesiones 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 o de manera eficiente.
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 sesiones de aprendizaje.
Coordinar con los docentes de las diferentes áreas el cronograma del uso de las aulas de innovación y de los recursos tecnológicos con los que cuenten la institución educativa.
Verificar 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 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 los reportes de información solicitados por la Dirección de Secundaria del MINEDU, de manera pertinente.
Reportar el estado y el cronograma de uso de los recursos tecnológicos al Director de la IE, con la finalidad de mantener un mecanismo de supervisión de los mismos.
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 tecnológicos 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, 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



“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”

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"/> Colegiatura	<input type="checkbox"/> Colegiatura	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado	Computación e Informática o en Computación o Informática o en Educación con especialidad de Computación o Informática.	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	No aplica	<input type="checkbox"/> Sí	<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"/> Maestría		<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	No aplica	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
			<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> 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 (Evaluación Técnica). Se desenvuelve en entorno virtual generados por la TIC.
 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 v/o Linux.

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 diplomado o capacitación de integración de las TIC en el proceso de aprendizaje o afines como mínimo de 90 horas.



**MINISTERIO DE EDUCACION
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN – PUNO
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL – SAN ANTONIO DE PUTINA
R.M. N° 02449-95-ED.**



“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”

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, Power, 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; la 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 u otra entidad pública o privada. En el caso de profesor en computación e informática o bachiller en educación: 10 meses como

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

No aplica.

B. 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:



MINISTERIO DE EDUCACION
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN – PUNO
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL – SAN ANTONIO DE PUTINA
R.M. N° 02449-95-ED.



“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Iniciativa, Análisis, Control, Planificación.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	El servicio se realizará en la institución educativa / El servicio se realizará de manera rotativa en las IIEE de la jurisdicción de la UGEL respectiva.
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia desde su suscripción y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 1,350.00 (Mil trescientos cincuenta y 00/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	-Jornada laboral máxima de 48 horas semanales. -No tener impedimentos para contratar con el Estado. -No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales. -No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988, N° 30794 y N° 30901.

III. CRONOGRAMA DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA	RESPONSABLES
Aprobación de la convocatoria	16 de marzo del 2022	Oficina de Recursos Humanos de UGEL
Publicación del proceso en el SERVIR	17 de marzo del 2022 al 21 de marzo del 2022	Funcionario designado UGEL
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en Web	17 de marzo del 2022 al 21 de marzo del 2022	Oficina de Recursos Humanos de UGEL
Presentación de la hoja de vida documentada (en forma presencial por mesa de partes UGEL SAP) (desde 8:00 am hasta las 4:00pm)	17 de marzo del 2022 al 21 de marzo del 2022 (desde 8:00 am hasta las 4:00pm)	Postulante
SELECCIÓN		
Evaluación de la hoja de vida	22 de marzo del 2022	Comisión de UGEL
Publicación de resultados preliminares de la evaluación de hoja de vida.	22 de marzo del 2022	Comisión de UGEL
Presentación de reclamos de la evaluación de hoja de vida. (presencial mesa de partes UGEL SAP)	23 de marzo del 2022 (desde 8:00 am hasta las 12:00pm)	Postulante
Absolución de reclamos de la evaluación de la hoja de vida. (en forma presencial)	23 de marzo del 2022 (desde 2:00 pm hasta las 5:00pm)	Comisión de UGEL



MINISTERIO DE EDUCACION
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN – PUNO
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL – SAN ANTONIO DE PUTINA
R.M. N° 02449-95-ED.



"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"

Publicación final de los resultados de hoja de vida	23 de marzo del 2022.	Comisión de UGEL
Entrevista (en forma presencial)	24 de marzo del 2022.	Comisión de UGEL
Publicación de resultados finales	24 de marzo del 2022.	Comisión de UGEL
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Adjudicación de plazas y suscripción/ registro del contrato	25 de marzo del 2022.	Oficina de Recursos Humanos de UGEL
Emisión de informes a la DRE Puno	25 y 28 de marzo de 2022	Oficina de Recursos Humanos

M. ETAPAS DE LA EVALUACIÓN

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

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	PESO
1. EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA	36	70	70 %
a) Formación académica		30	30 %
b) Conocimiento		16	16 %
c) Experiencia General		8	8 %
d) Experiencia específica		16	16 %
VALUACIÓN TÉCNICA Y/O ENTREVISTA PERSONAL (Según corresponda)	16	30	30 %
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables		10	10 %
Puntaje total de entrevista		20	20 %
PUNTAJE TOTAL DEL POSTULANTE	52	100	100 %

❖ Cada etapa de la evaluación del proceso es excluyente y eliminatorio.

V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la hoja de vida:

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad, para lo cual la misma deberá estar debidamente suscrita.

La documentación a presentarse debe indicar el número de convocatoria, y deberá estar **foliada**.

La carpeta del expediente debe estar ordenado bajo el siguiente detalle:

- Requisitos indispensables:** Hoja de vida suscrita por el postulante en el que se evidencia el cumplimiento de los requisitos mínimos, copia simple de DNI (tamaño A4), las Declaraciones juradas según formatos (**Anexos 01, 02, 03, 04, 05, y 06**), y los documentos sustentadores de las bonificaciones (CONADIS Y FFAA) en caso que corresponda.



MINISTERIO DE EDUCACION
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN – PUNO
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL – SAN ANTONIO DE PUTINA
R.M. N° 02449-95-ED.



“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”

- b) **Documentos que sustentan la hoja de vida**, en el siguiente orden desagregado (por secciones): Formación académica debidamente registrado, conocimiento (capacitaciones, cursos o estudios de especialización) y experiencia laboral, debidamente foliado y registrado en la hoja de vida. (evitar poner documentos que no se solicita y no califican).
- **La experiencia**, debe ser sustentada con el contrato, resolución u órdenes de servicios que acredite la contraprestación por la labor efectuada en el cargo adjuntando necesariamente las boletas de pago o constancias de pago en el cargo (medios de pago validos por la labor realizada, de ser el caso la declaración del empleador en SUNAT y/u otros). (**desglosar la experiencia general y específica**).
 - (Un mes equivale a 30 días, no corresponde por periodos menores a 30 días).
 - En caso el postulante presente documentación falsa o adulterada, será automáticamente **DESCALIFICADO**, formalizándose la respectiva denuncia ante el Ministerio Público.

Nota: el incumplimiento a lo mencionado en el numeral 1 y numeral 2 de la parte V). de la documentación a presentar, dará como resultado de “NO APTO” en la evaluación curricular del proceso de selección.

*La entidad no efectuara la devolución parcial o total de la documentación que conforma el expediente de cada postulante.

VI. DURACION DEL CONTRATO:

El Periodo de contrato es de 03 meses, a partir de la fecha de vigencia de inicio del presente contrato, prorrogable mediante adenda para nuevo periodo de contrato, previa disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño.

VII. COMPLEMENTO.

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.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

2. Cancelación del proceso de selección

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

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

Putina, 16 de marzo del 2022