



**PROCESO CAS JEC N° 002-2017- UE N° 311**

**COVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A)  
COORDINADOR(A) DE INNOVACIÓN Y SOPORTE TECNOLÓGICO PARA LAS INSTITUCIONES  
EDUCATIVAS CON MODELO DE SERVICIO EDUCATIVO JORNADA ESCOLAR COMPLETA – UGEL  
PUNO (RM N° 061-2017-MINEDU / RSG N° 016-2017-MINEDU)**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un personal de un(a) **Coordinador(a) de Innovación y Soporte Tecnológico** para las Instituciones Educativas con Modelo de Servicio Educativo Jornada Escolar Completa del ámbito de la UGEL Puno, según el siguiente detalle:

| <b>DETALLE DE LA CONVOCATORIA</b> |  |                              |                 |                            |                 |
|-----------------------------------|--|------------------------------|-----------------|----------------------------|-----------------|
| <b>PP</b>                         | 0090 – PELA  |                              |                 |                            |                 |
| <b>ACTIVIDAD</b>                  | 5005629  |                              |                 |                            |                 |
| <b>INTERVENCIÓN</b>               | Jornada Escolar Completa – JEC                     |                              |                 |                            |                 |
| <b>DEPENDE</b>                    | Director de la IIEE                                |                              |                 |                            |                 |
| <b>PUESTO</b>                     | Coordinador(a) de innovación y soporte tecnológico |                              |                 |                            |                 |
| <b>Nº</b>                         | <b>Código Modular</b>                              | <b>Nombre de la IE</b>       | <b>Distrito</b> | <b>Lugar</b>               | <b>Cantidad</b> |
| 1                                 | 0489963  | EDUARDO BENIGNO LUQUE ROMERO | PICHACANI       | ANCCACA                    | 1               |
| 2                                 | 0240341  | ALFONSO TORRES LUNA          | ACORA           | JIRON ANTONIO RAYMONDI 135 | 2               |
| 3                                 | 0240259  | SANTA ROSA                   | PUNO            | PUNO                       | 2               |
| 4                                 | 0535864  | RICARDO PALMA                | ACORA           | TOTORANI                   | 1               |
| 5                                 | 0706580  | TUPAQ KATARI                 | ACORA           | SOCCA                      | 1               |
| 6                                 | 1571470  | SAN MIGUEL                   | MAÑAZO          | CARICARI                   | 1               |

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Área de Gestión Pedagógica.

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.**

Unidad de Gestión Educativa Local de Puno – Comisión CAS.

**4. Base legal**

- Ley N° 30518 Ley de Presupuesto del sector público para el año fiscal del 2017
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento de 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.
- Resolución Ministerial N° 451-2014-MINEDU; que crea el Modelo de servicio educativo Jornada Escolar Completa para las Instituciones Educativas públicas del nivel de educación Secundaria.
- Resolución Ministerial N° 061-2017-MINEDU; aprueba las metas de contratación (PEAS) del personal del Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- Resolución de Secretaria General N° 041-2016-MINEDU “Normas para la implementación del modelo de servicio educativo Jornada Escolar Completa



para las instituciones educativas públicas del nivel de educación secundaria”.

- g. RSG N° 016-2017-MINEDU. “Normas para la contratación administrativa de servicios del personal para las intervenciones pedagógicas en el marco de los Programas Presupuestales 0090, 0091 y 0106, para el año 2017”.

**II. PERFIL, CARACTERÍSTICAS/FUNCIONES Y CONDICIONES DEL CONTRATO:**

| PERFIL DEL PUESTO  |  |
|--|--|
| REQUISITOS   | DETALLE  |
| <b>Experiencia</b>   | <p><b>Experiencia General:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia laboral general no menor de dos (02) años en el sector público o privado.</li> </ul> <p><b>Experiencia Específica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia laboral de un (01) año en soporte técnico o manejo de tecnologías de información y comunicación (TIC).</li> </ul>  |
| <b>Competencias</b><br>(Evaluación psicológica)  | <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>  |
| <b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>  | Bachiller o Técnico en computación, informática o sistemas o profesional en educación con capacitación en Tecnologías de Información y comunicación.   |
| <b>Cursos y/o estudios de especialización</b>  | - Curso de capacitación de las TIC vinculados al proceso educativo o Curso de Ofimática o Curso de reparación o mantenimiento de computadoras o taller de entrenamiento tecnológico.   |
| <b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables</b><br>(Entrevista y evaluación técnica)   | <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 al docente en el uso de herramientas pedagógicas con TIC.</li> <li>- Estrategias para organizar y dirigir procesos de inter aprendizaje.</li> <li>- De preferencia con conocimientos en administración de servidores en plataforma WINDOWS y/o LINUX.</li> </ul> |
| CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO   |  |
| <b>Principales funciones a desarrollar:</b> Coordinar y acompañar a los directivos, coordinadores y profesores en la ejecución de actividades pedagógicas integradas a las TIC mediante la asistencia técnica, asesoramiento y formación docente en alfabetización digital y el uso eficiente de los recursos educativos, equipos tecnológicos y ambientes de aprendizaje. |  |
| a.   | 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.   |
| b.   | 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.   |
| c. | 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. |
| d. | 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.   |
| e. | Supervisar las instalaciones y velar por el mantenimiento de los equipos informáticos y de comunicación, asegurando el correcto funcionamiento, sistema eléctrico, sistema puesta a tierra, sistema pararrayos y red de datos.         |
| f. | Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de las herramientas pedagógicas y /o aplicaciones, equipos informáticos y de comunicación, protegiendo el equipo y detectando necesidades de reparación.                             |
| g. | Realizar soporte a las plataformas tecnológicas y pedagógicas que desarrolla el MINEDU en las distintas áreas curriculares (actualización, despliegue, recopilación, sincronización entre otros).                                      |
| h. | Realizar soporte a las evaluaciones online y/offline que desarrolle el MINEDU en las distintas áreas curriculares y realizar la administración, configuración, despliegue, recojo de resultados y sincronización de los resultados.    |
| i. | Reportar el estado de los recursos tecnológicos a la dirección de la IE.   |
| j. | Velar por la seguridad informática y el uso del equipamiento tecnológico en las aulas funcionales TIC.   |
| k. | Administrar, configurar y brindar soporte a los servidores de la IE  |
| l. | Otras actividades de TIC que designe el Órgano de dirección de la Institución Educativa.   |

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

| CONDICIONES                                      | DETALLE  |
|--|--|
| <b>Lugar de prestación del servicio</b>          | IE "xxxxx", ubicada en el distrito xxx, provincia Puno, departamento de Puno.  |
| <b>Duración del contrato</b>                     | Los contratos tienen vigencia a partir del 23 de febrero y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.   |
| <b>Retribución mensual</b>                       | S/. 1,500.00 (Mil Quinientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.  |
| <b>Otras condiciones esenciales del contrato</b> | Jornada semanal máxima de 48 horas.<br>No tener impedimentos para contratar con el Estado.<br>No registrar antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.<br>No tener sanción por falta administrativa vigente.<br>No contar con el informe de desempeño negativo ni haber sido declarado como abandono de cargo<br>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. |

**III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

| ETAPAS DEL PROCESO  | CRONOGRAMA  | ÁREA RESPONSABLE   |
|---------------------|---|--|
| <b>CONVOCATORIA</b> |   |  |
| 1                   | Publicación de la convocatoria en Página Web de la UGEL/DREP, vitrinas y otros medios de comunicación social. | 25 de enero al 31 enero 2017                             |
|                     |   | Comisión – CAS<br>Oficina de RRPP e imagen institucional |



|   |   |  |  |
|---|---|--|--|
| 2   | Presentación de la hoja de vida documentada, debidamente foliada, en sobre cerrado de los postulantes en la sede de la UGEL: Jr. Augusto Sandino N° 252, en horario de atención al público. | 01 febrero al 03 de febrero 2017       | Comisión – CAS<br>Oficina de Trámite Documentario        |
| <b>SELECCIÓN</b>                          |   |  |  |
| 3   | Evaluación de la hoja de vida   | 06 de febrero al 09 de febrero de 2017 | Comisión – CAS   |
| 4   | Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la Página Web de la UGEL: www.ugelpuno.edu.pe, vitrinas de la UGEL y demás medios de comunicación.                         | 10 de febrero de 2017                  | Comisión – CAS<br>Oficina de RRPP e imagen institucional |
| 5   | Entrevista Personal.  | 13 al 17 de febrero 2017               | Comisión – CAS<br>MINEDU                                 |
|   | Evaluación Técnica/Evaluación Psicológica   | 14/02/2017                             |  |
| 6   | Publicación de resultado final en Página Web y vitrinas de la UGEL: www.ugelpuno.edu.pe, y otros medios de comunicación.  | 20 de febrero de 2017                  | Comisión – CAS<br>Oficina de RRPP e imagen institucional |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b> |   |  |  |
| 7   | Adjudicación y suscripción del Contrato, en la UGEL. (El postulante ganador deberá adjuntar documentos adicionales para registro en NEXUS, Planillas y otros sistemas).                     | 21/02/2017                             | Oficina de Administración de Personal                    |
| 8   | Registro del Contrato en el módulo RRHH de MEF (AIRHSP) – NEXUS.  | 22/02/2017                             | Oficina de Administración de Personal                    |

#### IV. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

La ausencia de cualquiera de los documentos mínimos del perfil solicitado (formación académica, experiencia general y específica) determinará la calificación de “**NO APTO**” y lo inhabilitará su continuidad en la siguiente etapa del proceso.

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

| EVALUACIONES |  | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|--------------|--|----------------|----------------|
| 1.           | EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA   | 36             | 70             |
|              | a) Formación académica   |                |                |
|              | b) Experiencia   |                |                |
|              | c) Cursos o estudios de especialización  |                |                |
|              | Puntaje total de la evaluación de hoja de vida                                   |                |                |
| 2.           | EVALUACIÓN TÉCNICA   | 06             | 10             |
|              | a) Conocimientos para el puesto y/o cargo  |                |                |
|              | b) Conocimientos en ofimática/ TIC   |                |                |
|              | Puntaje total de la evaluación técnica   |                |                |
| 3.           | EVALUACIÓN PSICOLÓGICA   | SI APLICA      |                |
|              | a) Competencias: Perfil del puesto   |                |                |
| 4.           | ENTREVISTA PERSONAL  | 11             | 20             |
|              | a) Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables. |                |                |



|                                     |           |            |
|-------------------------------------|-----------|------------|
| Puntaje total de entrevista         |           |            |
| <b>PUNTAJE TOTAL DEL POSTULANTE</b> | <b>53</b> | <b>100</b> |

El puntaje aprobatorio será el mínimo establecido.

## 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, por lo cual la misma deberá estar debidamente suscrita.

### 2. Documentación adicional:

- Copia simple de los documentos que sustenten lo informado en la Hoja de Vida.
- La experiencia, debe ser sustentada con certificado/contrato/constancia/Resolución u otro documento, adjuntando necesariamente las boletas o constancias de pago.
- Declaración Jurada de no estar inhabilitado para contratar con el Estado, debidamente suscrita.
- Declaración Jurada de No registrar antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.
- Declaración Jurada de No tener sanción por falta administrativa vigente.
- Declaración Jurada de no haber sido declarado como “abandono de cargo” ni contar con desempeño laboral desfavorable en cualquiera de la intervenciones pedagógicas del MINEDU, durante los 3 últimos años.
- Copia legible y vigente de Documento Nacional de Identidad (D.N.I.)

## VI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

### 1. Declaratoria del proceso como desierto.

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

- a. Cuando no se presenta postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos o no indicar el cargo al cual postula.

### 2. Cancelación del proceso de selección

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

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

Puno, 25 de enero de 2017.

PRESIDENTE  
COMITÉ C.A.S. 2017

SECRETARIO TECNICO  
COMITÉ C.A.S. 2017

MIEMBRO  
COMITÉ C.A.S. 2017