

PROCESO CAS N° 025-2021- UE N° 303
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN
COORDINADOR (A) DE INNOVACIÓN Y SOPORTE TECNOLÓGICO
UGEL AZÁNGARO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:

Nombre del puesto: Coordinador (a) de Innovación y Soporte Tecnológico

Dependencia Jerárquica Lineal: Director (a) de la Institución Educativa

Fuente de Financiamiento: RROO RDR Otros Especificar: _____

Programa Presupuestal: 0090 Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular.

Actividad: 5005629

Intervención: Jornada Escolar Completa - JEC

puesto

Código de plaza	Nombre de Institución Educativa	Cantidad	Observación
21CAS2109866	125	1	
21CAS2109885	CAMINACA	1	
21CAS2109890	CHOCCO	1	
21CAS2109895	EZEQUIEL URVIOLA Y RIVERO	1	
21CAS2109897	INDEPENDENCIA AMERICANA	1	
21CAS2109883	JOSE ANTONIO ENCINAS	1	
21CAS2109880	JOSE CARLOS MARIATEGUI	1	
21CAS2109864	JOSE DOMINGO CHOQUEHUANCA	1	
21CAS2109891	MANUEL NUÑEZ BUTRON	1	
21CAS2109878	MUÑANI	1	
21CAS2109870	PEDRO VILCAPAZA	1	
21CAS2109871	SAN AGUSTIN	1	
21CAS2109876	SAN ANTON	1	
21CAS2109868	SAN JERONIMO	1	
21CAS2109874	SAN JOSE	1	
21CAS2109893	SAN JUAN	1	
21CAS2109873	SAN MIGUEL	1	
21CAS2110894	SEDE ADMINISTRATIVA - UGEL AZANGARO	1	Diferido a Instituciones Educativas
21CAS2110943	SEDE ADMINISTRATIVA - UGEL AZANGARO	1	Diferido a Instituciones Educativas
21CAS2110992	SEDE ADMINISTRATIVA - UGEL AZANGARO	1	Diferido a Instituciones Educativas
21CAS2109898	SILLOTA	1	
21CAS2109899	SIMON BOLIVAR	1	
21CAS2109889	TUPAC AMARU	1	
21CAS2109887	TUPAC AMARU II	1	
21CAS2109881	YAJCHATA	1	

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Institución Educativa
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de agosto 2021 y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.

CRONOGRAMA DE PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA	RESPONSABLES
Aprobación de la convocatoria	03 de mayo 2021	Oficina de Recursos Humanos de la UGEL
Publicación del proceso en el portal de SERVIR	05 de mayo 2021	Funcionario designado
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria la Web de la UGEL	05 de mayo 2021	Oficina de Recursos Humanos de la UGEL
Presentación de la hoja de vida documentada por mesa de partes virtual de la UGEL	06 de mayo al 07 de mayo 2021 (hasta las 1.00 p.m.)	Postulante
SELECCIÓN		
Evaluación de la hoja de vida	10 de mayo 2021	Comisión UGEL
Publicación de resultados preliminares de la evaluación de la hoja de vida	11 de mayo 2021 (11.00 a.m.)	Comisión UGEL
Presentación de reclamos de la evaluación de hoja de vida	11 de mayo 2021 (de 12.00 p.m. hasta las 03.00 p.m.)	Postulante
Absolución de reclamos de la evaluación de la hoja de vida.	12 de mayo (a partir de las 2.00 p.m.)	Comisión UGEL
Publicación de resultados finales de la evaluación de la hoja de vida	12 de mayo 2021	Comisión UGEL
Entrevista	13 de mayo 2021	Comisión UGEL
Publicación de resultados finales.	13 de mayo 2021	Comisión UGEL
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Adjudicación de plazas, suscripción y registro del contrato.	14 de mayo 2021	Comisión UGEL

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	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
1. EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA	36	70
a) Formación académica		
b) Conocimiento		
c) Experiencia		
Puntaje total de la evaluación de hoja de vida		
2. ENTREVISTA PERSONAL	16	30
a) Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.		
Puntaje total de entrevista		
PUNTAJE TOTAL DEL POSTULANTE	52	100

I. 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.

La documentación a presentarse debe estar en sobre cerrado, debidamente rotulado con el número de convocatoria, y deberá estar foliada en números y letras. (No aplica en caso la presentación se realice de manera virtual)

La carpeta de expediente debe estar ordenado según la siguiente estructura:

- a) **Requisitos indispensables:** hoja de vida suscrita por el postulante en el que se evidencia el cumplimiento de los requisitos mínimos, copia simple de DNI, las declaraciones juradas según formatos (anexo 01,02 y 03), y los documentos sustentadores de las bonificaciones si los tuviera.
- b) **Documentos que sustentan la hoja de vida:** en el siguiente orden: Formación académica, conocimiento y experiencia laboral, debidamente foliado y registrado en la hoja de vida (evitar poner documentos que no se solicita y no califican)

2. Documentación adicional:

- Copia simple de los documentos que sustenten lo informado en la Hoja de Vida.
- 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.
- La experiencia, debe ser sustentada con certificado, contrato, constancia, resolución, u otro documento, adjuntando necesariamente boletas o constancias de pago.
- Declaración Jurada de No tener sanción por falta administrativa vigente.
- Copia legible de Documento Nacional de Identidad (D.N.I.)

II. 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.

Azángaro, mayo de 2021.





Firmado digitalmente por:
 DELGADO DIAZ Nora FAU
 20131370008 soft
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 22/01/2021 07:29:18-0500

Anexo 1.20.3. Perfiles CAS – Implementación de la Jornada Escolar Completa en las Instituciones educativas públicas de nivel Educación Básica Regular

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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:

Nombre del puesto:

Dependencia Jerárquica Lineal:

Fuente de Financiamiento: RROO RDR Otros Especificar: _____

Programa Presupuestal:

Actividad:

Intervención:

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte a los directivos, coordinadoras o coordinadores y docentes en la ejecución de actividades pedagógicas integradas 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.

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 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 cuentan 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 I.E.E. 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

Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación o Gerencia Regional de Educación, Unidad de Gestión Educativa Local.

AMADA ESTEFANÍA
BERMÚDEZ FEUOQ



Firmado digitalmente por:
 AGUILAR HUACO Maribel
 Giovana FAU 20131370008 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 21/01/2021 20:33:00-0500

Jaime J. Laingui Ava
 V° B° PP 0000-DIGEDR

José Manuel
 Bermúdez Feuoq



Firmado digitalmente por:
DELGADO DIAZ Nora FAU
20131370008 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 22/01/2021 07:29:31-0500

FORMACION ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

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

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

<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado	<input 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"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Titulado

Computación e Informática o en Computación o Informática o en Educación con especialidad de 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 (Evaluación Técnica). Se desenvuelve en entorno virtuales 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 y/o Linux.
Conocimiento de normatividad vigente vinculada 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 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 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.-				

AMADA ESTEFANÍA BERMÚDEZ FEUOÓ

AMADA ESTEFANÍA BERMÚDEZ FEUOÓ



Firmado digitalmente por:
AGUILAR HUACO Mabel
Giovana FAU 20131370008 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/01/2021 20:33:00-0500

Jaime J. Lalangui A'ava
V°B° PP 0090-DIG.FBR

Jose Manuel Calvo Ferrández



Firmado digitalmente por:
 DELGADO DIAZ Nora FAU
 20131370998 soft
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 22/01/2021 07:29:42-0500

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 docente a cargo del aula de Innovación o la que haga sus veces.

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?

SI No

Anote el sustento: No aplica

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.

ASADA ESTEFANÍA
 BERMÚDEZ FEIJÓO



Firmado digitalmente por:
 AGUILAR HUACO Maribel
 Giovana FAU 20131370998 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 21/01/2021 20:33:00-0500

Jaime I. Laingui Alva
 V°B° PP 0090-DIGFBR

Jose Manuel
 Cabezas Fernandez