



PERÚ

Ministerio de Educación



Dirección Regional de EDUCACIÓN



**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL AZÁNGARO**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS INTERVENCIONES Y ACCIONES PEDAGÓGICAS DURANTE EL AÑO FISCAL 2024.**

(Marco Normativo RM N° 009-2024-MINEDU y RM N° 060-2024-MINEDU)

**PROCESO CAS N° 038-2024- UE N° 303**

**I. GENERALIDADES**

**1.1. Objeto de la convocatoria:**

**1.1.1.** Contratar los servicios de **COORDINADOR(A) DE INNOVACIÓN Y SOPORTE TECNOLÓGICO** en el ámbito de la UGEL Azángaro con el siguiente detalle:

N°	Código de Plaza	Institución Educativa	Lugar	Distrito	Cantidad
1	21CAS2408470	MANUEL NUÑEZ BUTRÓN	SAMÁN	SAMÁN	1

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

- Área de Gestión Pedagógica.
- Institución Educativa.

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

Unidad de Gestión Educativa Local Azángaro - Comisión CAS.

**II. BASE LEGAL**

- a. Ley N°28044, Ley General de Educación.
- b. Ley 31953, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- c. Decreto Legislativo N°1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- d. Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- e. Ley N°30057, Ley del Servicio Civil
- f. Ley N°29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y sus modificatorias.
- g. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y modificatorias.
- h. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- i. Decreto Supremo N°040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
- j. Resolución de Secretaria General N° 938-2015 MINEDU, que aprueba los “Lineamientos para la Gestión Educativa Descentralizada”.
- k. Informe Técnico N° 000357-2021-SERVIR-GPGSC. Alcances de la Ley N° 31131 sobre los contratos administrativos de servicios y R.M. N° 083-2022-MINEDU (proceso de publicación y convocatoria).
- l. Resolución Ministerial N° 009-2024-MINEDU y modificatorias, que aprueba la norma técnica denominada sobre disposiciones para la implementación de las intervenciones y acciones pedagógicas del ministerio de Educación en los Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales y Lima Metropolitana en el Año Fiscal 2024.
- m. Resolución Ministerial N° 060-2024-MINEDU, que aprueba la versión actualizada de la norma técnica denominada “Disposiciones para la implementación de las intervenciones y acciones pedagógicas del Ministerio de Educación en los Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales y Lima Metropolitana en el Año Fiscal 2024” aprobada mediante Resolución Ministerial N° 009-2024-MINED



PERÚ

Ministerio de Educación



Dirección Regional de EDUCACIÓN



### III. PERFIL DEL PUESTO.

#### Perfiles CAS – Implementación de la Jornada Escolar Completa en las instituciones educativas públicas de nivel secundario de Educación Básica Regular

##### Coordinador (a) de Innovación y Soporte Tecnológico

###### IDENTIFICACION 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 Institución Educativa
Fuente de Financiamiento:	<input checked="" type="checkbox"/> RROO <input type="checkbox"/> RDR <input type="checkbox"/> Otros    Especificar: .
Programa Presupuestal:	0090 Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular.
Actividad:	5005629 "Contratación oportuna y pago del personal administrativo y de apoyo de las instituciones educativas de Educación Básica Regular".
Intervención:	Jornada Escolar Completa - JEC

###### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte a los directivos, coordinadoras o coordinadores y docentes en la ejecución de actividades pedagógicas integrando las TIC, mediante la asistencia técnica, realizando 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 el desarrollo de los aprendizajes en los estudiantes.
Orientar a los docentes de las diferentes áreas curriculares, en la incorporación de las TIC a las experiencias 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.
Verificar las condiciones técnicas de los equipos para el uso de los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
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 experiencias 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.
Participar en actividades (capacitaciones, reuniones de trabajo, talleres y pasantías) relacionados a la implementación de las TIC en el proceso de enseñanza-aprendizaje, promovidas por el MINEDU, DRE, UGEL y otras entidades, previa coordinación con el Director de la IE.
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.EE. JEC y realizar la administración, configuración, despliegue, recojo de resultados, sincronización de los resultados y gestión de los reportes.
Atender pertinentemente los reportes de información solicitados por la Dirección de Secundaria del MINEDU.
Reportar el estado y el cronograma de uso de los recursos tecnológicos al Director de la IE, con la finalidad de prevenir el deterioro de los equipos.
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 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, así como el bloqueo de páginas no permitidas.
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.



CASAS MAMANI Elva  
Yovana FAU 20131370228  
hard  
DIRECTORA DE  
EDUCACIÓN SECUNDARIA  
-DES MINEDU  
En señal de conformidad  
2023/12/12 12:42:59



PERÚ

Ministerio de Educación



Dirección Regional de EDUCACIÓN



FORMACION ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto				C) ¿Se requiere Certificación?	
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado	Computación e Informática o Computación o Informática o en Educación con especialidad de Computación o Informática.	<input type="checkbox"/>	Si <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller		¿Requiere Habilitación Profesional?	
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica	<input type="checkbox"/>	Si <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"/>	Egresado		<input type="checkbox"/>	Titulado
<input type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica	<input type="checkbox"/>	Titulado
				<input type="checkbox"/>	Egresado		<input type="checkbox"/>	Titulado

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.  
 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 enseñanza-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"/>	
(Otras)	<input checked="" type="checkbox"/>			

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

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

18 meses

Experiencia Especifica

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 o 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.



CASAS MAMANI Elva  
 Yovana FAU 20131370998  
 hnd  
 DIRECTORA DE EDUCACIÓN SECUNDARIA - DES MNEDU  
 En señal de conformidad  
 2023/12/12 12:43:17



PERÚ

Ministerio de Educación



Dirección Regional de EDUCACIÓN



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

Table with 2 columns: Condition and Description. Rows include: Lugar de prestación del servicio, Duración del contrato, Remuneración mensual, and Otras condiciones esenciales del contrato.

Digital signature block for CASAS MAMANI Elva, Yovana FAU 20131370998, Directora de Educación Secundaria - DES MINEDU. Includes date 2023/12/12 12:43:38.



PERÚ

Ministerio de Educación



Dirección Regional de EDUCACIÓN



#### IV. CRONOGRAMA DE LA CONVOCATORIA.

ETAPAS DEL PROCESO	PLAZOS	RESPONSABLE
Publicación de la convocatoria y plaza vacante en la Web de la UGEL Azángaro	Del 03 al 05 de julio del 2024	Comité de Evaluación de la UGEL.
Presentación de expedientes. (Por mesa de partes – presencial)	08 de julio del 2024 <i>(En horario de atención al público)</i>	Postulante
Evaluación de expedientes.	09 de julio del 2024	Comité de Evaluación de la UGEL.
Publicación preliminar de resultados. (Página web - UGEL Azángaro)	09 de julio del 2024	Comité de Evaluación de la UGEL.
Presentación de reclamos. (Por mesa de partes–presencial)	10 de julio del 2024 <i>(hasta las 12:30 horas)</i>	Postulante
Absolución de reclamos.	10 de julio del 2024 <i>(A partir de las 14.00 hasta 16.00 horas)</i>	Comité de Evaluación de la UGEL.
Publicación de resultados finales de expedientes. (Página web - UGEL Azángaro)	10 de julio del 2024	Comité de Evaluación de la UGEL.
Entrevista personal	11 de julio del 2024 <i>(a partir de las 14.00 hasta 15.00 horas)</i>	Comité de Evaluación de la UGEL.
Publicación de resultados finales (Página web - UGEL Azángaro)	11 de julio del 2024	Comité de Evaluación de la UGEL.
Adjudicación de plaza vacante.	12 de julio del 2024, <i>a partir de las 15.00 horas.</i>	Comité de Evaluación de la UGEL.



PERÚ

Ministerio  
de Educación



Dirección  
Regional de  
**EDUCACIÓN**



#### V. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN.

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

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	PESO
<b>1. EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA</b>	<b>20</b>	<b>60</b>	<b>70%</b>
a) Formación académica		20	20%
b) Conocimiento (estudios de especialización y cursos o actividades de formación académica menores de 100 horas lectivas)		20	20%
c) Experiencia General		10	10%
d) Experiencia Específica		10	10%
<b>2. ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>20</b>	<b>40</b>	<b>40%</b>
a) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto: mínimos o indispensables y deseables.		20	20%
b) Habilidades o competencias		20	20%
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>40</b>	<b>100</b>	<b>100%</b>



PERÚ

Ministerio de Educación



Dirección Regional de EDUCACIÓN



## VI. FICHA DE EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA: COORDINADOR(A) DE INNOVACIÓN Y SOPORTE TECNOLÓGICO

### 1. POSTULANTE

APELLIDOS Y NOMBRES DEL POSTULANTE	N° DE EXPEDIENTE

### 2. REQUISITOS:

REQUISITOS	SI/NO	REQUISITOS	SI/NO
Copia de DNI		Experiencia laboral general de <b>18 meses</b> en el sector público o privado.	
Egresado Técnica Superior (3 o 4 años)		Experiencia específica requerida para el puesto de <b>10 meses</b> como coordinador o asistente de Soporte Técnico de los recursos tecnológicos en IIEE o entidad pública o privada. En el caso de profesor en computación e informática o bachiller en educación: <b>10 meses</b> como docente a cargo del aula de innovación o la que haga sus veces.	
Anexos 1 y 2 con firma y huella digital			

### 3. CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTE

ASPECTO	CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	PUNTAJE MÁXIMO	SUMA	PUNTAJE ASIGNADO
1. FORMACIÓN ACADÉMICA (a, b y c son excluyentes, se califica sólo el mayor nivel acreditado)	a. Título profesional en área requerida.	20	20	
	b. Título de Técnico en área requerida.	16		
	c. Estudios de educación técnica superior concluidos.	10		
2. CAPACITACIONES (seguidos en los 5 últimos años)	d. Programa de especialización en temáticas referidas al perfil, no menor de 90 horas. 04 puntos por cada uno.	12	20	
	h. Certificado de curso de capacitación, no menor de 12 horas. 02 puntos por cada uno.	8		
3. EXPERIENCIA LABORAL acreditado con resoluciones, contratos, adendas o certificados de trabajo y boletas o constancia de pago	i. Experiencia general en el sector público o privado. 0.3 puntos por cada mes acreditado.	10	20	
	j. Experiencia específica laboral en como coordinador o asistente de Soporte Técnico de los recursos tecnológicos en IIEE o entidad pública o privada. Docente a cargo del aula de innovación o la que haga sus veces. 0.5 puntos por cada mes acreditado.	10		
PUNTAJE TOTAL (en letras y números)			60	

### 4. SITUACIÓN FINAL:

.....

### VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.

#### 7.1. 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



PERÚ

Ministerio  
de Educación



Dirección  
Regional de  
**EDUCACIÓN**



documento y sesomete 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 foliado en números.

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

- a) **Requisitos indispensables:** Hoja de vida suscrita por el postulante en el que se evidencia el cumplimiento de los requisitos mínimos, copia simple de D.N.I., las Declaraciones juradas según formatos (**Anexos 01, 02 y 03**), y los documentos sustentatorios de la bonificación (CONADIS) en caso que corresponda (**Informe Técnico N° 0617-2020-SERVIR-GPGSC**).
- 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).

#### **7.2. Documentación adicional:**

- 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.
- **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). (**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 7.1 y numeral 7.2 de la parte VII de la documentación a presentar, dará como resultado de "NO APTO" en la evaluación curricular del proceso de selección.

#### **VIII. DURACION DEL CONTRATO:**

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

#### **IX. ASPECTOS COMPLEMENTARIOS.**

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

- 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 ninguno de los postulantes supera el puntaje mínimo requerido.





PERÚ

Ministerio  
de Educación



Dirección  
Regional de  
**EDUCACIÓN**



- 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 proceso de selección.
  - b. Por restricciones presupuestales.
  - c. Otras debidamente justificadas.

Azángaro, 03 de julio del 2024.

**COMITÉ DE EVALUACIÓN**