



“Año del Diálogo la Reconciliación Nacional”

**VII CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL N° 001 – 2018, PARA INTERVENCIONES PEDAGÓGICAS EN EL MARCO EL PP 0090: PLAZAS CAS – (RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL N° 055- 2018- MINEDU Y RESOLUCION DE SECRETARIA GENERAL N° 079-2018-MINEDU), EN UGEL SAN IGNACIO.**

**VIII CONVOCATORIA PARA LA  
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE  
SERVICIOS DE PERSONAL PARA LAS  
INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE  
JORNADA ESCOLAR COMPLETA**



**I. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:**

Contratar al personal para realizar las acciones de intervención pedagógica, bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios D.L. 1057 en el marco del programa presupuestal 0090 en las Instituciones Educativas de Jornada Escolar Completa, en la UGEL San Ignacio para el año 2018.

**II. BASES LEGALES**

- a. Decreto Legislativo N.º 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N.º 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N.º 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N.º 065-2011-PCM.
- c. Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 107-2011-SERVIR/PE. Modificada por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 330-2017-SERVIR/PE.
- d. Resolución Secretaría General N° 055-2018-MINEDU.
- e. Resolución Secretaría General N° 079-2018-MINEDU.
- f. Resolución Ministerial N° 146-2018-MINEDU.
- g. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**III. PUESTOS VACANTES**

DISTRITO	LUGAR	II.EE	Coordinador(a) de Innovación y Soporte Tecnológico
Tabaconas	Tabaconas	16536 “San Miguel”	1
<b>TOTAL DE PUESTOS A CONVOCAR</b>			<b>01</b>

**IV. IDENTIFICACION DE LOS PUESTOS**

**a) 1.13: Coordinador(a) de Innovación y Soporte Tecnológico.**

ÓRGANO O UNIDAD ORGANICA	INSTITUCION EDUCATIVA
NOMBRE DEL PUESTO	<b>COORDINADOR(A) DE INNOVACIÓN Y SOPORTE TECNOLÓGICO.</b>
DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL	DIRECTOR (a) DE LA IIIEE
FUENTE DE FINANCIAMIENTO	RR.OO
PROGRAMA PRESUPUESTAL	0090 - PELA
ACTIVIDAD	5005629
INTERVENCION	JORNADA ESCOLAR COMPLETA -JEC



**MISION DEL PUESTO**

Coordinar y acompañar a los directivos, coordinadores y profesores en la ejecución de actividades pedagógicas integradas a las TIC mediante la asistencia técnica, Acompañamiento y formación docente en alfabetización digital y el uso eficiente de los recursos educativos, equipos tecnológicos y ambientes de aprendizaje.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

<b>a.</b>	Planificar la gestión de las actividades que corresponde a los recursos tecnológicos, acompañamiento y formación docente en el marco de la alfabetización digital y el uso de herramientas pedagógicas TIC.
<b>b.</b>	Promover, asistir y orientar a los docentes de las diferentes áreas curriculares en la incorporación de las TIC en las sesiones de aprendizaje.
<b>c.</b>	Orientar a los profesores acerca del uso adecuado y eficiente de los recursos tecnológicos con los que cuenta la I.E.
<b>d.</b>	Desarrollar y ejecutar 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.
<b>e.</b>	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 para promover la integración de las TIC en las sesiones de aprendizaje.
<b>f.</b>	Coordinar con los docentes de Educación para el Trabajo el uso adecuado de programas informáticos que se empleen en ocupaciones con demanda en el mercado laboral local y regional.
<b>g.</b>	Apoyar el desarrollo de las sesiones del área de inglés en el aula funcional TIC, verificando las condiciones técnicas de los equipos y el uso de los mismos por parte de los estudiantes.
<b>h.</b>	Participar en actividades (capacitaciones, reuniones de trabajo, talleres y pasantías) relacionadas 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.
<b>i.</b>	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.
<b>j.</b>	Realizar soporte técnico a las evaluación online y/o offline que desarrolle el MINEDU para las II.EE JEC en las distintas áreas curriculares y realizar la administración, configuración, despliegue, recojo de resultados, sincronización de los resultados, y gestión de los reportes.
<b>k.</b>	Reportar el estado y el cronograma de uso de los recursos tecnológicos al Coordinador



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA**  
**DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION - CAJAMARCA**  
**UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL – SAN IGNACIO**



	Administrativo y de Recursos Educativos de la IE, con la finalidad de mantener un mecanismo de supervisión de los mismos.
<b>I</b>	Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a las herramientas pedagógicas TIC y/o aplicaciones, equipos informáticos y de comunicación, garantizando capacidad y operatividad de los recursos tecnológicos de la I.E.
<b>II</b>	Realizar soporte técnico a las plataformas tecnológicas y pedagógicas TIC que desarrolle el MINEDU para las II.EE. JEC en las distintas áreas curriculares, realizando la actualización, despliegue, recopilación, sincronización entre otros.
<b>m</b>	Elaborar procedimientos y formatos que permitan gestionar el estado y uso de los recursos tecnológicos, los mismos que se deben reportar al coordinador administrativo y de recursos educativos para su administración y control.
<b>n</b>	Velar por la seguridad de las aulas funcionales TIC, así como, por la seguridad informática de los recursos tecnológicos.
<b>o</b>	Garantizar el uso adecuado del acceso a internet, utilizando mecanismos de seguridad que permite el acceso solo a páginas de uso educativo, las páginas no permitidas se deben bloquear.
<b>p</b>	Administrar, configurar y brindar soporte al servidor y los servicios implementados, tales como DNS, DHCP, filtro de contenido, entre otros.
<b>q</b>	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

**FORMACION ACADEMICA**

<b>A.</b> Nivel Educativo	: Técnica Superior (3 o 4 años) Completa. Universitaria/Superior Pedagógico Completa.
<b>B.</b> Grado(s) situación Académica y estudios Requeridos para el puesto	: Bachiller. Titulo/Licenciatura. Técnico, Bachiller o universitario o en Sistemas o informática o computación O Computación e informática o Profesor o Bachiller en educación de las especialidades



De computación o computación informática

C. ¿Se requiere Colegiatura? : NO  
 ¿Se requiere habilitación profesional? : NO

**CONOCIMIENTOS**

**A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentadora):**

- Manejo de estrategias y herramientas de uso de tecnologías de la información y comunicación aplicadas al proceso de enseñanza y aprendizaje (Evaluación Técnica)
- Conocimiento y manejo de aplicaciones y soluciones tecnológicas orientadas al logro de aprendizajes (plataforma Moodle, entre otros)
- Conocimiento sobre gestión: planificación, organización, y liderazgo para la administración de recursos tecnológicos en el aula.
- Manejo de estrategias para realizar acompañamiento al docente en el uso de las herramientas pedagógicas con TIC.
- Estrategias para organizar y dirigir procesos de inter aprendizaje.
- Con preferencia con conocimientos en administración de servidores en plataforma Windows y/o Linux.
- Conocimientos sobre gestión escolar y normatividad JEC: Compromisos de Gestión Escolar, RM 451-2014-MINEDU, NT de implementación del modelo JEC vigente.

**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.

- Curso de Ofimática con un mínimo de 90 horas o curso de reparación o mantenimiento de computadoras.
- Deseable: 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.**

**OFIMATICA.**

Procesador de textos (Word; Open office, write, etc.)  
 Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)  
 Programas de presentaciones (PowerPoint; Prezi, etc.)  
 (Otros)

**Nivel de Dominio**

: INTERMEDIO  
 : INTERMEDIO  
 : INTERMEDIO  
 : NO APLICA

**IDIOMAS.**

Inglés

**Nivel de Dominio**

: NO APLICA.

**EXPERIENCIA**



<b>Experiencia general</b>	
Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado	
2 años.	
<b>Experiencia específica</b>	
<p><b>A.</b> Indique el tiempo de <b>experiencia requerida para el puesto</b> en la función o la materia:</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 1 año como coordinador o especialista de Soporte Técnico de los recursos tecnológicos en instituciones educativas u otra entidad pública o privada.</li> <li>➤ En el caso de profesor en computación o computación e informática o bachiller en educación: 1 años como docente del área.</li> </ul>	
<p><b>B.</b> En base a la experiencia requerida para el puesto (<b>parte A</b>), señale el tiempo requerido en el <b>sector público</b>.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ NO APLICA</li> </ul>	
<p><b>C.</b> Marque el <b>nivel mínimo de puesto</b> que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado.</p> <p>- Practicante profesional – Auxiliar o Asistente – Analista – Especialista  - Supervisor/Coordinador – Jefe de Área o Dpto. – Gerente o Director.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ NO APLICA</li> </ul>	
<p><i>Mencione otros aspectos <u>complementarios</u> sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.</i></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ NO APLICA</li> </ul>	
<b>NACIONALIDAD</b>	
¿Se requiere nacionalidad peruana?	NO
Anote el sustento	NO APLICA
<b>HABILIDADES O COMPETENCIAS</b>	
- Iniciativa - Análisis -Control -Planificación.	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Institución Educativa “XXX”, ubicada en el distrito de “XXX”, Provincia de “XXX”, Departamento de “XXX”.



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA**  
**DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION - CAJAMARCA**  
**UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL – SAN IGNACIO**



<b>Duración del contrato</b>	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de mayo y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 1800.00 (Mil ochocientos 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>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Jornada semanal máxima de 48 horas</li><li>- No tener impedimento para contratar con el Estado.</li><li>- No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.</li><li>- No tener sanción por falta administrativa vigente.</li><li>- 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.</li></ul>

**V. FACTORES DE EVALUACIÓN**

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



**CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN CURRICULAR DEL COORDINADOR (A) DE INNOVACIÓN Y SOPORTE TECNOLÓGICO PARA INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE JORNADA ESCOLAR COMPLETA- JEC.**

Apellidos y Nombres:.....DNI: .....

Puesto al que postula:.....

Fecha: \_\_\_\_/\_\_\_\_/2018

	EVALUACIÓN	PUNTAJE	PUNTAJE OBTENIDO
<b>ASPECTO</b>	<b>EVALUACION CURRICULAR</b>	<b>40</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA Y PROFESIONAL</b>		<b>20</b>	
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (a y b son ecluyentes entre sí; c,d,e y f son excluyentes entre sí)	a. Título profesional en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería en Computación e informática o Educación con especialidad de computación o informática.	13	
	b. Bachiller en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería en Computación e informática o Educación con especialidad de computación o informática, o Título Técnico en Computación e Informática	10	
	c. Doctorado	7	
	d. Estudios concluidos de doctorado.	5	
	e. Maestría	5	
	f. Estudios concluidos de maestría.	4	
<b>EXPERIENCIA</b>		<b>12</b>	
Experiencia laboral	<b>Experiencia General:</b> Experiencia laboral general no menor de dos (02) años en el sector público o privado. Un punto por año. Máximo 4 puntos.	04	
	<b>Experiencia Específica:</b> - Experiencia laboral de un (01) año como coordinador o especialista de Soporte Técnico de los recursos tecnológicos en instituciones educativas u otra entidad pública o privada. De 13 a 24 meses (1 puntos). De 25 a 36 meses (2 puntos). Más de 36 meses (4 puntos).	04	
	- En el caso de profesor en computación o computación e informática o bachiller en	04	



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA**  
**DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION - CAJAMARCA**  
**UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL – SAN IGNACIO**



	educación .Experiencia laboral de un (01) año como docente del área. De 13 a 24 meses (1 puntos). De 25 a 36 meses (2 puntos). Más de 36 meses (4 puntos).		
<b>CAPACITACION</b>		<b>08</b>	
Cursos y/o estudios de especialización	- Curso de ofimática como mínimo de 90 horas o curso de reparación o mantenimiento de computadoras (de los últimos 5 años) (4 puntos).	04	
	- Curso o diplomado o capacitación de integración de las TIC en el proceso de aprendizaje o afines como mínimo de 90 horas (de los últimos 5 años) (4 puntos).	04	
<b>EVALUACION TECNICA</b>		<b>20</b>	
Evaluación técnica		20	
<b>ENTREVISTA</b>		<b>40</b>	
01	Conocimiento y manejo de aplicaciones y soluciones tecnológicas orientadas al logro de aprendizajes (plataforma Moodle, entre otros) y Funciones a desarrollar en la I.E.	08	
02	Conocimiento sobre gestión; planificación, organización y liderazgo para la administración de recursos tecnológicos en el aula.	08	
03	Manejo de estrategias para realizar acompañamiento al docente en el uso de las herramientas pedagógicas con TIC.	08	
04	Estrategias para organizar y dirigir procesos de inter aprendizaje.	08	
05	Conocimientos en administración de servidores en plataforma Windows y/o Linux.	08	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>	

## VI. DE LA CALIFICACIÓN

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

- ✓ Registrarse mediante solicitud de inscripción **FORMATO N° 01**, formando parte del expediente de carácter obligatorio, los formatos que a continuación se indican y que serán descargadas de la página web de la UGEL San Ignacio, de no presentar la documentación solicitada, el postulante quedará automáticamente descalificado:
  - a. **FORMATO N° 02:** Contenido de hoja de vida.
  - b. **FORMATO N° 03:** Declaración jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD.
  - c. **FORMATO N° 04:** Declaración jurada de no tener deudas por conceptos de alimentos.
  - d. **FORMATO N° 05:** Declaración jurada de nepotismo (D.S. N° 034.2005-PCM).
  - e. **FORMATO N° 06:** Declaración jurada de antecedentes policiales, penales y de buena salud.
  - f. **FORMATO N° 07:** Declaración jurada de Datos Personales.

Cabe resaltar que toda información registrada por el postulante, de acuerdo al principio de veracidad de la ley N° 27444- Ley General de proceso administrativo, será considerado como verídica, teniendo carácter de declaración jurada y será corroborada en cualquier proceso, sujetos a ley; cruzando la información con la entidad respectiva.

La información consignada en los formatos N° 03, 04, 05 ,06 y 07 tiene carácter de Declaración jurada, siendo el POSTULANTE responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleva a cabo la entidad.

- ✓ El postulante presentará la documentación sustentatoria en el orden que señala el Formato N° 02 Contenido de Hoja de Vida. Dicha documentación deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el Perfil de la plaza, caso contrario será considerado como NO APTO.
- ✓ La documentación en su totalidad (**incluyendo la copia del DNI** y los Formato 02, 03, 04, 05, 06 y 07), deberá estar debidamente FOLIADA en número, comenzando por el último documento. No se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1º, 1B, 1 Bis, o los términos “bis” o “tris”. De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, asimismo, de encontrarse documentos foliados con lápiz o no foliados o rectificadas, el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.
- ✓ La etapa de selección tiene 3 sub etapas: evaluación curricular, evaluación técnica y entrevista. Precisamos en el siguiente cuadro las evaluaciones que corresponden a cada uno de los puestos materia de la presente convocatoria:

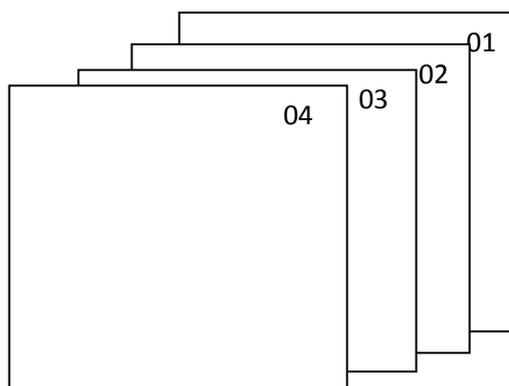
N°	Puestos a contratar	Evaluación de selección		
		Evaluación curricular	Evaluación técnica	Entrevista
01	Coordinador (a) de Innovación y Soporte Tecnológico.	✓	✓	✓

- ✓ La etapa de selección se inicia con la evaluación curricular. Los resultados de las evaluaciones realizadas, inferiores al puntaje mínimo, tienen carácter eliminatorio, es decir, el resultado desaprobatorio de cada etapa excluye al postulante de seguir participando en el proceso de selección.

**a) Puntajes Máximos y Mínimos de los puestos con Evaluación Técnica**

Sub etapas de selección	Instrumentos y/o medios de verificación	Puntaje	
		Máx.	Min.
1. EVALUACIÓN CURRICULAR	Ficha de evaluación /hoja de vida	40	22
2. EVALUACIÓN TECNICA	Evaluación online	20	11
3. EVALUACIÓN ENTREVISTA	Cuestionario de entrevista.	40	20

**Modelo de foliación**



- ✓ El cumplimiento de los REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO, deberán ser presentados en copias simples: Diplomas, Constancias de Estudios realizados, Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales.
- ✓ El Currículum Vitae presentado no será devuelto al postulante, debido a que formará parte del expediente del proceso, a excepción de los expedientes que los postulantes estén considerados como no aptos, solo en este caso se devolverá al equipo de personal dentro de los 5 días hábiles una vez culminado el proceso de selección para la

devolución correspondiente quedando bajo responsabilidad del postulante el reclamo en dicha oficina dando un plazo de 10 días hábiles para el recojo respectivo.

- ✓ La recepción de las Hojas de Vida documentadas será en secretaría del área de gestión pedagógica de la UGEL San Ignacio en horario de atención, en las fechas establecidas según cronograma y estará dirigido al DIRECTOR DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL SAN IGNACIO, con atención al Presidente del Comité de procesos de personal bajo régimen especial de contratación de servicios –CAS- (según ficha de inscripción FORMATO 1).

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

### **7.1. Declaratoria de Desierto del proceso de selección:**

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

- ✓ Cuando no se presenta ningún postulante 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 aprobatorio en cualquiera de las etapas de la evaluación del proceso de selección.

### **7.2. Cancelación del proceso de selección:**

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

- ✓ Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- ✓ Por restricciones presupuestales.
- ✓ Otros supuestos debidamente justificados.

## **VIII. CONSIDERACIONES FINALES**

- 8.1. Para ser considerado apto un postulante tiene que reunir el perfil para cada cargo y/o puesto.
- 8.2. El postulante debe consignar la Institución Educativa a la que postula.
- 8.3. Para recibir la bonificación por discapacidad (15% sobre el puntaje obtenido en la evaluación curricular más la entrevista Ley 29973, Art. 48), el postulante debe presentar copia simple de la resolución vigente emitida por el CONADIS.
- 8.4. Para recibir la bonificación por ser personal licenciado de las fuerzas armadas (10 % sobre el puntaje obtenido de la entrevista, según art. 4 RPE. 61-2010-SERVIR/pe), el postulante debe presentar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado de las Fuerzas Armadas. El beneficio de la bonificación del 10% a los licenciados del servicio militar, será otorgado **por única vez** tal como lo establecido en el numeral 1 del artículo 61 de la Ley N° 29248. Ley del Servicio Militar y el numeral 1 del artículo 88 de su reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA**  
**DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION - CAJAMARCA**  
**UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL – SAN IGNACIO**



- 8.5. El postulante no deberá incurrir en la incompatibilidad por parentesco, por consanguinidad o afinidad con personal de la UGEL San Ignacio y los procedimientos para el control de nepotismo y/o incompatibilidad. De igual modo, tampoco deberá registrar inhabilitación administrativa vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD).
- 8.6. En caso de empate se determinará teniendo en cuenta: Mayor puntaje en Evaluación curricular, evaluación técnica y entrevista personal; en ese orden de prelación.

LA COMISIÓN