

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

PROCESO CAS N°020 -2024/UGELCH-UGP

CONTRATAR LOS SERVICIOS DE (12) COORDINADORES DE INNOVACIÓN Y SOPORTE TECNOLÓGICO PARA LAS II.EE CON JORNADA ESCOLAR COMPLETA – UGEL CHANCHAMAYO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de 12 Coordinadores de innovación y Soporte Tecnológico para desempeñarse en la II.EE, con Jornada Escolar Completa. – UGEL Chanchamayo.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Unidad de Gestión Pedagógica

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos

4. Base legal

- Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Reglamento del 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° 041-2014-MINEDU, que crea el modelo de servicios educativo “Jornada Escolar Completa para las instituciones educativas del nivel de educación secundaria”.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Denominación en los Regímenes Laborales en el Sector Público.
- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Resolución Ministerial N° 447-2022-MINEDU, que aprueba la norma técnica denominada “Disposiciones para la prestación de servicio educativo en las instituciones y programas educativos de la educación básica para el año 2023.
- Resolución Vice Ministerial N° 587-2023-MINEDU “Lineamientos para la prestación del servicio educativo en las instituciones y programas educativos de la Educación Básica para el año 2024”
- Resolución Ministerial N° 009-2024-MINEDU “Disposiciones para la implementación de la intervenciones y acciones pedagógicas del Ministerio de Educación en los Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales y Lima Metropolitana en el Año Fiscal 2024”
- Resolución Ministerial N° 009-2024-MINEDU “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”
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Egresado de técnica superior de 3 0 4 años en computación o informática y en educación egresado en educación con especialidad de computación o informática
Experiencia	General: No menor de 18 meses en el sector público o privada. Específica: No menor de 10 meses como coordinador o asistente de Soporte Técnico de los recursos tecnológicos en II.EE u otra entidad pública o privada.

ING. SANTIAGO R. SALAZAR BONIFACIO
ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN
ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA
UGEL CHANCHAMAYO

ING. PEZO CURO
ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
UGEL CHANCHAMAYO

ING. JESÚS SANTIAGO PARRIDO CASO
JEFE DEL ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA
UGEL CHANCHAMAYO

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

	En el caso de profesor en computación e informática o bachiller en educación: 10 meses como docente del área a cargo del aula de innovación o la que haga sus veces.
Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.	-Curso 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.
Conocimientos de ofimática	-Nivel de dominio Intermedio en: Procesador de textos (Word, open, Office, Write, etc.) Hojas de cálculo (Excel, Open, Calc., etc) Programa de presentaciones (Power Point, Prezzi, etc.)
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto y/o cargo:	- Manejo de estrategias y herramientas de uso de tecnologías de la información y comunicación. - 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. - De preferencia con conocimientos en administración de servicios en plataforma Windows y/o Linux. - Conocimientos de normatividad vinculados a procesos e instrumentos de gestión escolar y del Modelo del Servicio Educativo JEC. - Conocimiento en reparación o mantenimiento de computadoras.

III. MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte a los directivos, 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 o remota.

IV. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- 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 cuenten 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,

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

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 II.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.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	I.E. de Jornada Escolar Completa de la UGEL Chanchamayo: Joaquín Capelo (1) María Auxiliadora (1) Nuestra Señora de las Mercedes (1) Politécnico Selva Central (1) San Ramón (1) INA 18 (1) Sagrado Corazón de Jesús (1) Santa Rosa (1) Perené (1) Santa Ana (1) Pucharini (1) Sanchirio Palomar (1)
Duración del contrato	Inicio: 01 de mayo Termino: 31 de julio Renovable de acuerdo al desempeño laboral.
Remuneración mensual	S/. 1,464.00 (Mil cuatrocientos sesenta y cuatro y 19/100 Soles) mensuales Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. Así como también está incluido el acuerdo colectivo por un monto de S/ 114.19 (Ciento catorce y 19/100 soles)

MG. SANDROS R. SALAZAR FLORENCIO
ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN
ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA
UGEL - CHANCHAMAYO

MG. Alexander Pozo Curo
Especialista Recursos Humanos
UGEL - CHANCHAMAYO

MG. Carlos
Jefe del Área de Gestión Pedagógica
UGEL - CHANCHAMAYO

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal mínima de 48 horas. No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes policiales ni judiciales No tener sanción por la falta administrativa vigente. 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. No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988. No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901
--	---

VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria		27/03/2024	COMISIÓN
CONVOCATORIA			
01	Publicación en la página de servir y en la página institucional de la UGEL Chanchamayo. http://www.ugelchanchamayo.edu.pe/ http://www.facebook.com/ue303chanchamayo	Del 01/04/2024 al 12/04/2024	Página y Facebook de la UGELCH
02	Presentación de expedientes de postulantes Lugar: Mesa de partes de la UGEL Chanchamayo – Av. Perú s/n – Pampa del Carmen – Chanchamayo. Hora: 08:00 horas hasta 13:00 horas 15:00 horas hasta 17:00 horas	12 al 17 de abril de 8.00 a m. a 5.00 p,m	MESA DE PARTES
SELECCION			
03	Evaluación curricular	18 y 19 de abril	COMISIÓN
04	Publicación de resultados de la evaluación curricular	19 de abril	COMISIÓN
05	Presentación de reclamos de 9.00 a.m. a 13.00 h.	22 de abril	COMISIÓN
06	Absolución de reclamos de 3.00 p.m a 5.00 p.m	23 de abril	COMISIÓN
07	Publicación de resultados	24 de abril	
08	Entrevista personal de: 09:00 am. A 6:00 pm.	25 de abril	COMISIÓN
09	Publicación de resultados finales	25 de abril	COMISIÓN
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Adjudicación	26 de abril	RR.HH
11	Informe final	26 de abril	
12	Registro del contrato	A partir de la suscripción del contrato	RR.HH

VII. 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	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	60%	42	60
ENTREVISTA PERSONAL	40%	28	40
PUNTAJE TOTAL	100%	70	100

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

VIII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

8.1 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.

8.2 Documentación adicional:

- Currículum Vitae simple
- Copia de documento de identidad
- Formato 1: Ficha resumen curricular
- Declaraciones juradas (Formato 02 – A, B, C, D y E)
- Copia simple de los documentos que sustente el cumplimiento de los requisitos mínimos, ordenado cronológicamente y foliado

IX. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

9.1 Declaratoria del proceso como desierto

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

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección, a pesar de la ampliación de la convocatoria.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

9.2 Cancelación del proceso de selección

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

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

Chanchamayo, 26 de marzo del 2024


MG. SANTOS R. SALAZAR BONIFACIO
ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN
ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA
UGEL - CHANCHAMAYO


MG. M. GUADALUPE POZO C.
COORDINADORA DE RECURSOS HUMANOS
UGEL - CHANCHAMAYO


Mg. JOSÉ PERDOMO PANDO CASCO
JEFE DEL ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA
UGEL - CHANCHAMAYO