



CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL PERSONAL DE LAS INTERVENCIONES Y ACCIONES PEDAGOGICAS DEL MINISTERIO DE EDUCACION EN LOS GOBIERNOS REGIONALES PARA EL AÑO FISCAL 2021

CONVOCATORIA CAS N°0011 – 2021 – GRA/GRE/UGELCARAVELI



GENERALIDADES:

1. Objeto de la convocatoria

Contratar oportuna y adecuadamente al personal bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios – CAS que prestará servicios en intervenciones y acciones pedagógicas de la Unidad de Gestión Educativa Local Caraveli, según el siguiente detalle:



I.E. SIMON BOLIVAR – CHAPARRA

- Coordinador(a) de Innovación y Soporte Tecnológico

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área solicitante




U.E. 305 - Unidad de Gestión Educativa Local Caravelí.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

- a) La Oficina de Administración de la Unidad de Gestión Educativa Local de Caravelí, a través de la oficina de Recursos Humanos, es el órgano encargado del proceso de Contratación, conforme a lo establecido en la Resolución Ministerial N°043 – 2021 – MINEDU, y su modificatoria Resolución Ministerial N°159 – 2021 – MINEDU que aprueba la Norma Técnica denominada “Disposiciones para la implementación de las intervenciones y acciones pedagógicas del Ministerio de Educación en los Gobiernos Regionales y Lima Metropolitana en el Año Fiscal 2021”

4. Base Legal

- a) Decreto de Urgencia N°014 – 2019, que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020
- b) Ley N°28044, Ley General de Educación y su reglamento.
- c) Ley N°29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- d) Ley N°29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal que presta servicios en instituciones educativas públicas y privadas implicado en diversos delitos; crea el Registro de personas condenadas o procesadas por los delitos establecidos en la Ley N°29988 y modifica los artículos 36 y 38 del Código Penal
- e) Ley N°30057, Ley del Servicio Civil
- f) Ley N°31084, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021
- g) Decreto de Urgencia N°034 – 2021, Decreto de Urgencia que establece medidas para el otorgamiento de la “Prestación económica de protección social de emergencia ante la pandemia del coronavirus Covid-19” y del “Subsidio por incapacidad temporal para pacientes diagnosticados con Covid-19”.
- h) Decreto Legislativo 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio.
- i) Decreto Supremo N°075 – 2008 – PCM modificado por Decreto Supremo N°065 – 2011 – PCM Reglamento del Decreto Legislativo 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

- 
- 
- 
- j) Ley N°29849 – Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales
- k) Decreto Supremo N°003-2018-TR, que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado, modificado por el Decreto Supremo N°083 – 2019 – PCM (disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado)
- l) Decreto Supremo N°006 – 2020 – MINEDU, Decreto Supremo que aprueba los “Criterios para la focalización de las personas beneficiarias en el marco del Decreto Legislativo N°1465, que establece medidas para garantizar la continuidad del servicio educativo en el marco de las acciones preventivas del Gobierno ante el riesgo de propagación del COVID - 19”
- m) Resolución Ministerial N°124-2018-TR, que aprueba el Manual de Usuario del Aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- n) Resolución Ministerial N°023 – 2021 – MINEDU, que aprueba las Líneas de Producción del Servicio denominadas "Programas Educativos en Escuelas para Prevenir la Violencia Sexual hacia Niñas y Niños de Educación Primaria" y "Talleres Educativos de Desarrollo de Habilidades Socioemocionales", así como sus Metas Físicas para el año 2021".
- o) Resolución Ministerial N°400 – 2020 – MINEDU, que aprueba los “Lineamientos para la Gestión de las Tabletas y sus complementos en Instituciones Educativas Públicas de la Educación Básica Regular”
- p) Resolución Ministerial N°043 – 2021 – MINEDU, que aprueba la Norma Técnica “Disposiciones para la implementación de las intervenciones y acciones pedagógicas del Ministerio de Educación en los Gobiernos Regionales y Lima Metropolitana en el Año Fiscal 2021”
- q) Resolución Viceministerial N°014 – 2021 – MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado “Disposiciones para el desarrollo del Programa de Fortalecimiento de Competencias de los docentes usuarios de dispositivos electrónicos portátiles
- r) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- s) Otras disposiciones legales complementarias y conexas.

II. TERMINOS DE REFERENCIA:

1.1 COORDINADOR(A) DE INNOVACION Y SOPORTE TECNOLOGICO

PERFIL DEL PUESTO DE COORDINADOR (A) DE INNOVACIÓN Y SOPORTE TECNOLÓGICO	
REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	<p>Experiencia General:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral general no menor de dieciocho (18) meses en el sector público o privado. <p>Experiencia Específica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diez (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: diez (10) meses como docente a cargo del aula de innovación o la que haga sus veces
COMPETENCIAS (Evaluación psicológica y entrevista)	<ul style="list-style-type: none"> - Iniciativa - Análisis - Control - Planificación
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Título Técnico Superior (3 o 4 años) o Egresado de Computación e Informática o Computación o Informática o en Educación con especialidad de Computación o Informática.



CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Cursos de Ofimática como mínimo 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 90 horas.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MÍNIMOS O INDISPENSABLES Y DESEABLES, (Evaluación Técnica y Entrevista personal)	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de estrategias y herramientas de uso de tecnologías de la información y comunicación (Evaluación Técnica) Se desenvuelve en entornos virtuales generados por las TIC • Conocimiento y manejo de aplicaciones y soluciones tecnológicas (Plataformas, aplicativos, entre otros) • Conocimiento sobre gestión, planificación, organización 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. • Conocimiento en ofimática nivel intermedio en Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.), Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.) y Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
MISION DEL PUESTO: Brindar soporte a los directivos, coordinadoras o coordinadores y docentes en la ejecución de actividades pedagógicas integra das 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	
<ol style="list-style-type: none"> a. 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. b. Orientar a los docentes de las diferentes áreas curriculares, en la incorporación de las TIC a las sesiones de aprendizaje. c. Dar a conocer a la comunidad educativa sobre los recursos tecnológicos con los que cuenta la I.E, promoviendo su uso y cuidado o de manera eficiente. d. 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. e. 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. f. Verificar las condiciones técnicas de los equipos y el uso de los mismos por parte de los estudiantes. g. 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. h. 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. i. 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. j. Atender los reportes de información solicitados por la Dirección de Secundaria del MINEDU, de manera pertinente. k. 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. l. 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. m. 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. n. Velar por la seguridad de las aulas TIC, así como, por la seguridad informática de los recursos tecnológicos o. 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. p. Administrar, configurar y brindar soporte al servidor y los servicios implementados, tales como DNS, DHCP, filtro 	



de contenido, entre otros
q. Realizar otras funciones relacionadas a la misión del puesto asignadas por el Órgano de Dirección de la Institución Educativa



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Institución Educativa del ámbito de la UGEL Caravelí.
Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de agosto y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Retribución mensual	S/.1 350.00 (Mil trescientos cincuenta y 00/100 Soles) mensuales, incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none">- 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



III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO CONVOCATORIA CASN°0011 – 2021 – GRA/GRE/UGELCARAVELI

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria		7 de mayo del 2021	ADMINISTRACIÓN
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo		Del 10 al 12 de mayo de 2021	FUNCIONARIO DESIGNADO
CONVOCATORIA			
01	Publicación de la convocatoria en página web de la Gerencia Regional de Educación de Arequipa y la UGEL CARAVELÍ	12 de mayo del 2021	ADMINISTRACIÓN
Presentación de la hoja de vida documentada en mesa de partes de la UGEL CARAVELI		13 de mayo de mayo del 2021	POSTULANTE
PROCESO DE SELECCIÓN			
03	Evaluación de la hoja de vida	13 de mayo del 2021	COMISIÓN
04	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web y paneles de la UGEL CARAVELI.	13 de mayo del 2021 (a partir de las 18:00 horas)	COMISIÓN
05	Presentación de reclamos de la evaluación de la hoja de vida	14 de mayo del 2021	COMISIÓN
06	Absolución de Reclamos	14 de mayo del 2021	COMISIÓN
07	Publicación de resultados de la hoja de vida	14 de mayo del 2021 (a partir de las 18:00 horas)	COMISIÓN
08	Entrevista	15 de mayo 2021 a partir de las 9:00 horas	COMISIÓN UGEL
09	Publicación de resultado final en la página web y paneles de la UGEL CARAVELI	16 de mayo del 2021	COMISIÓN UGEL
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción del contrato	17 de mayo del 2021	COMISIÓN UGEL
11	Registro del contrato	17 de mayo del 2021	COMISIÓN UGEL
1	Inicio de Actividades	A partir del 1 de agosto	COMISIÓN UGEL



IV. DE LA ETAPA DE EVALUACION:

EVALUACIONES	PESO
a) Evaluación Curricular: <ul style="list-style-type: none"> • Formación Académica • Conocimientos • Experiencia 	60%
b) Entrevista	40%
PUNTAJE TOTAL	100%

Nota: ES OBLIGACIÓN DE LOS POSTULANTES PRESENTARSE A TODAS LAS ETAPAS SEGÚN CRONOGRAMA.

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

5.1 De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida (curriculum) 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. La presentación de la HOJA DE VIDA DOCUMENTADA, es de entera responsabilidad del POSTULANTE y se realizará al correo mesadepartes.ugelcaraveli@gmail.com Se recepcionará la documentación en formato PDF, en un archivo único en el horario de 7:30 a 15:45 horas..

5.2 De la documentación adicional:

Los postulantes deberán presentar la documentación adicional de ser necesario.

VI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

6.1 Declaratoria del proceso como desierto:

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

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos

6.2 De la 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

NOTA: La Adjudicación será de acuerdo a ranking y en caso de renuncia a alguna plaza se procederá a adjudicar dicha plaza en orden de mérito según el ranking.



ANEXO N°01

DECLARACION JURADA DE DATOS PERSONALES



....., identificada con DNI N°.....;
con correo electrónico!: y número de celular: mediante la presente,



DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- No estar inscrito en el Registro de Deudores Morosos.
- No estar Registrado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC.
- No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos – REDERECL.
- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N°29988.
- Gozar de salud optima para desempeñar el cargo o puesto al que postulo.

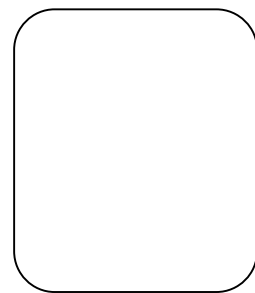
Ratifico la veracidad de lo declarado, manifestando someterme a la autoridad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que alguno de los datos consignados sea falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.

En fe de lo cual firmo la presente. Dado en la ciudad de a los días del mes dedel 2021.

.....

Firma

DNI:



Huella Digital
(Índice derecho)

¹ Autorizo a que se me notifique vía correo electrónico todo lo concerniente al presente proceso de conformidad al art. 20 del TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General aprobado por D.S. N° 004-2019-JUS.



ANEXO N°02

DECLARACIÓN JURADA DE NO HABER SIDO DENUNCIADO, ESTAR PROCESADO O SENTENCIADO, POR VIOLENCIA FAMILIAR Y/O SEXUAL



Yo.....identificado/a con DNI

N°.....y con domicilio en; mediante la presente DECLARO BAJO



JURAMENTO lo siguiente:

- No haber sido denunciado por violencia familiar.
- No haber sido denunciado por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual.
- No tener proceso por violencia familiar.
- No tener proceso por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual.
- No haber sido sentenciado por violencia familiar.
- No haber sido sentenciado por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual.

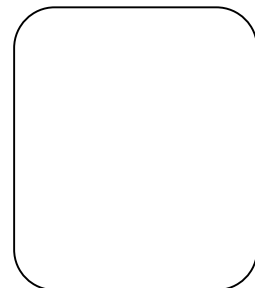
Ratifico la veracidad de lo declarado, manifestando someterme a la autoridad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que alguno de los datos consignados sea falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.

En fe de lo cual firmo la presente. Dado en la ciudad de a los días del mes dedel 2021.

.....

Firma

DNI:



Huella Digital
(Índice derecho)



ANEXO N°03

DECLARACIÓN JURADA DE RELACIÓN DE PARENTESCO POR RAZONES DE CONSANGUINIDAD, AFINIDAD O POR RAZÓN DE MATRIMONIO O UNIONES DE HECHO.

(Ley N°26771)



..... Identificada/o con DNI N°.....y con domicilio en.....; en virtud del principio de Presunción de veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 51° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las acciones legales o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, DECLARO BAJO JURAMENTO que:

SI NO Me une parentesco alguno de consanguinidad, afinidad, o por razón de matrimonio o uniones de hecho, con persona que a la fecha viene prestando servicios en la Unidad de Gestión Educativa Local Caraveli.

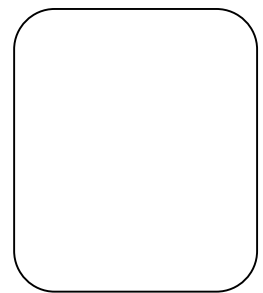
Sobre el particular consigno la siguiente información:

NOMBRES Y APELLIDOS	GRADO DE PARENTESCO O VINCULO CONYUGAL	OFICINA EN LA QUE PRESTA SERVICIOS

En fe de lo cual firmo la presente. Dado en la ciudad de a los días del mes dedel 2021.

.....
Firma

DNI:



Huella Digital
(Índice derecho)



ANEXO N°04

DECLARACIÓN JURADA DE RECOLECCIÓN DE DATOS Y AUTORIZACIÓN PARA CONTACTO



Yo.....Identificada/o

DNI N°.....y con domicilio actual en.....;

En este contexto de Estado de Emergencia Sanitaria y de Aislamiento Social Obligatorio, doy a conocer y autorizo a ser notificado a través de los siguientes medios:

Correo electrónico principal:

Correo electrónico alternativo:

Cuenta de Facebook:

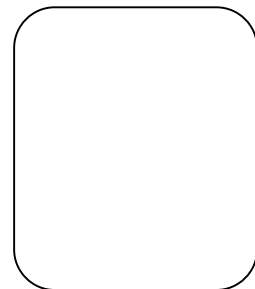
Teléfono de contacto:

Firmo la presente declaración de conformidad con lo establecido en el artículo 49 del Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y en caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411 del Código Penal, concordante con el artículo 33 del Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, autorizando a efectuar la comprobación de la veracidad de la información declarada en el presente documento.

En fe de lo cual firmo la presente. Dado en la ciudad de a los días del mes dedel 2021.

.....

Firma



Huella Digital
(Índice derecho)