



CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL PERSONAL DE LAS INTERVENCIONES Y ACCIONES PEDAGÓGICAS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN EN LOS GOBIERNOS REGIONALES PARA EL AÑO FISCAL 2024

CONVOCATORIA CAS N° 003 – 2024 – GRA/GRE/UGELCARAVELI

GENERALIDADES:

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. INDEPENDENCIA DEL PERU – CARAVELI

- 01 Coordinador (a) de Innovación y Soporte Tecnológico

I.E. HORTENCIA PARDO MANCEBO – CHALA

- 01 Coordinador (a) de Innovación y Soporte Tecnológico

I.E. SIMON BOLIVAR – CHAPARRA

- 01 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 personal es el órgano encargado del proceso de Contratación, conforme a lo establecido en la Resolución Ministerial N°009 – 2024 – 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 2024"

4. Base Legal

- a) Ley N° 31953 "Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024"
- b) Ley N° 31954 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024.
- c) Ley N°28044, Ley General de Educación y su reglamento.
- d) Decreto Legislativo 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio.
- e) 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.
- f) Ley N°29849 – Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales



g) 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)

h) 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.

i) Resolución Ministerial N°009 – 2024 – 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 2024"

j) Demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

k) Otras disposiciones legales complementarias y conexas.



II. **TERMINOS DE REFERENCIA:**

Perfiles de Puestos

1.1 COORDINADOR DE INNOVACIÓN Y SOPORTE TECNOLÓGICO

PERFIL DEL PUESTO COORDINADOR DE INNOVACIÓN Y SOPORTE TECNOLÓGICO

REQUISITOS

DETALLE

Experiencia General

- Experiencia no menor a dieciocho (18) meses de experiencia en el Sector Público o privado.

Experiencia Especifica

- Experiencia mínima de 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: 10 meses como docente a cargo del aula de innovación o la que haga sus veces.

Deseable: (Se priorizará a quien cuente con esta experiencia)

1. Experiencia en procesos de formación a distancia y/o educación a distancia.
2. Experiencia como capacitador y/o acompañante pedagógico y/o mentor y/o tutor y/o docente de Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica y/o Educación Superior Tecnológica públicos y/o privados y/o docente de Universidades públicas y/o privadas y/o Especialista de Educación.

COMPETENCIAS

(Evaluación Técnica y entrevista)

- Iniciativa
- Análisis
- Control
- Planificación

FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO 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: MINIMOS INDISPENSABLES DESEABLES
(Evaluación curricular y entrevista)

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 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.

B) Cursos y/o 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 computadora

- 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

Conocimiento en ofimática nivel intermedio en:

- Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.),
- Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)
- Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)
- Otros (no aplica)

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO 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.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- 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 calidad o de manera eficiente.
- d. Dar a conocer a la comunidad educativa sobre los recursos tecnológicos con los que cuenta la I.E, promoviendo su uso y calidad o de manera eficiente.
- 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 cuentan 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. 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.
- m. Velar por la seguridad de las aulas TIC, así como, por la seguridad informática de los recursos tecnológicos.
- n. 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.
- o. Administrar, configurar y brindar soporte al servidor y los servicios implementados, tales como DNS, DHCP, filtro de contenido, entre otros.
- p. Realizar otras funciones relacionadas a la misión del puesto asignadas por el Órgano de Dirección de la Institución Educativa.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	Institución Educativa del ámbito de la UGEL Caravelí
DURACION DEL CONTRATO	Inicio: 01 de noviembre del 2024. Termino: 31 de diciembre del 2024.
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/.1,464.19 (Un mil cuatrocientos sesenta y cuatro con 19/100 soles) mensuales Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES 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 las Leyes N°29988, N°30794 y N°30901.

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

**CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO
CONVOCATORIA CAS-003 – 2024 GRA/GRE/U.E. 305-CARAVELI**

I. ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria		10 de octubre del 2024	ADMINISTRACIÓN
Aplicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo		Del 11 de octubre al 24 de octubre del 2024	FUNCIONARIO DESIGNADO
CONVOCATORIA			
Publicación de la convocatoria en página web de la UGEL CARAVELÍ		Del 17 al 18 de octubre del 2024	ADMINISTRACIÓN
Presentación de la hoja de vida documentada en Mesa de Partes de la UGEL CARAVELI ubicada en Av. Garcilaso de la Vega, a media cuadra de la Municipalidad Distrital Atico o enviar al correo electrónico: mesadepartes.ugelcaraveli@gmail.com , horario de 7:30 am a 4:00 pm		Del 21 al 22 de octubre del 2024 (hasta las 16:00 horas)	POSTULANTE
PROCESO DE SELECCIÓN			
03	Evaluación de la hoja de vida	Del 23 al 24 de octubre del 2024	COMISIÓN UGEL
04	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la pág. web de la UGEL CARAVELI	25 de octubre del 2024	COMISIÓN UGEL
05	Presentación de reclamos de la evaluación de la hoja de vida, mesa de partes VIRTUAL de la UGEL CARAVELI, correo electrónico: mesadepartes.ugelcaraveli@gmail.com	28 de octubre del 2024 (De 08:00 a 16:00 horas)	COMISIÓN UGEL
06	Absolución de Reclamos, se enviará un correo con la respuesta al reclamo.	29 de octubre del 2024	COMISIÓN UGEL
	Publicación de pre-resultados en la pág. web de la UGEL Caravelí	29 de octubre del 2024	COMISIÓN UGEL
07	Entrevista Presencial en la sede UGEL Caravelí – Av. Garcilaso de la Vega, a media cuadra de la Municipalidad Distrital Atico.	30 de octubre del 2024 a partir de las 08:00 am	COMISIÓN UGEL
08	Publicación de resultado final en la pág. Web de la UGEL CARAVELI	30 de octubre del 2024	COMISIÓN UGEL
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
09	Suscripción del contrato	31 de octubre del 2024	COMISIÓN UGEL
10	Registro del contrato	31 de octubre del 2024	COMISIÓN UGEL
11	Inicio de Actividades	01 de noviembre del 2024:	COMISIÓN UGEL



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%



III. 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.

5.2 De la documentación adicional:

Los postulantes deberán presentar la documentación adicional de ser necesario.

IV. 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:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección
- 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

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

NOTA: En caso de renuncia a alguna plaza se procederá a adjudicar dicha plaza en orden de mérito según el ranking.

ANEXO N° 05

DECLARACION JURADA DE DATOS PERSONALES



....., identificada con DNI N°.....;

..... con correo electrónico¹: 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 – REDERECI.
- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N°29988.
- Gozar de salud óptima 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.

.....de.....del 2024.

.....

Firma y Huella.

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° 06

Declaración Jurada de no haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado, por violencia familiar y/o sexual

Yo..... identificado/a con DNI 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.

.....de.....del 2024.

.....
Firma y Huella.



ANEXO N°07

Declaración jurada de relación de parentesco por razones de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho.

(Ley N°26771)



Yo..... 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.....

Sobre el particular consigno la siguiente información:

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

.....de.....del 2024.

.....

Firma y Huella.