



**PERÚ**

Ministerio  
de Educación

Gobierno  
Regional  
Puno

Dirección  
Regional de Educación  
Puno

Unidad de Gestión  
Educativa Local  
Moho

**OAP**



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

**I CONVOCATORIA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS - 2021**

**(R.M. N° 159-2021-MINEDU)**

**(OFICIO MÚLTIPLE N° 00044-2021-MINEDU/SPE-OPEP-UPP)**

**(R.M. N° 043-2021-MINEDU)**

El Comité de selección para Contratación Administrativa de Servicios CAS - 2021 de la UGEL Moho, de conformidad a la R.M. N° 043 -2021-MINEDU, R.M. N° 159-2021-MINEDU y Oficio Múltiple N° 00044-2021-MINEDU/SPE-OPEP-UPP; **CONVOCA A PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS** conforme a lo establecido en el D.U. N° 034-2021 en cuya Segunda Disposición Complementaria Final dispone la autorización excepcional para la contratación de personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057; en las siguientes plazas vacantes:

**PLAZAS VACANTES:**

<b>N°</b>	<b>CARGO</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>ÁMBITO DE TRABAJO</b>
01	Coordinador(a) de Innovación y Soporte Tecnológico CIST.	08	IIEE JEC del ámbito de la UGEL Moho.

**DURACIÓN DEL CONTRATO:**

- Conforme la disponibilidad presupuestaria, el contrato para el presente cargo tendrá vigencia a partir del 01 de agosto de 2021 y pueden ser prorrogados dentro del ejercicio presupuestal 2021.

Moho, 23 de abril del 2021.

**EL COMITÉ.**



**Anexo 1.20.3. Perfiles CAS – Implementación de la Jornada Escolar Completa en las instituciones educativas públicas de nivel secundario de Educación Básica Regular**

**Anexo 1.20.3.1. Coordinador (a) de Innovación y Soporte Tecnológico**

IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Órgano o Unidad Orgánica:	Institución Educativa
Nombre del puesto:	Coordinador 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
Intervención:	Jornada Escolar Completa - JEC

**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar soporte a los directivos, coordinadoras o coordinadores y docentes en la ejecución de actividades pedagógicas integradas 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**

- 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.
- Orientar a los docentes de las diferentes áreas curriculares, en la incorporación de las TIC a las sesiones 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.
- 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.
- 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.
- Verificar las condiciones técnicas de los equipos y el uso de los mismos por parte de los estudiantes.
- 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.
- 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 los reportes de información solicitados por la Dirección de Secundaria del MINEDU, de manera pertinente.
- 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.
- 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.
- 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, las páginas no permitidas se deben bloquear.
- 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.





**FORMACION ACADEMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto				C) ¿Se requiere Colegiatura?	
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/> Incompleta	<input type="checkbox"/> Completa	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No ¿Requiere Habilitación Profesional?	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<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	No aplica	
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	No aplica	
				<input type="checkbox"/> Titulado	No aplica	

**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 (Evaluación Técnica). Se desenvuelve en entorno virtuales generados por la TIC.  
 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 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.)			x	
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)			x	
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)			x	
(Otros)	x			

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				
Observaciones.-				





## EXPERIENCIA

### Experiencia General

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

18 meses.

### Experiencia Específica

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 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.

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: **(Noaplica)**

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

<b>Lugar de prestación del servicio:</b>	El servicio se realizará en la institución educativa / El servicio se realizará de manera rotativa en las IIEE de la jurisdicción de la UGEL respectiva.
<b>Duración del contrato:</b>	Los contratos tienen vigencia desde su suscripción y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
<b>Remuneración mensual:</b>	S/ 1,350.00 (Mil trescientos cincuenta y 00/100 Soles) mensuales, incluye 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 laboral máxima de 48 horas semanales.</li> <li>-No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> <li>-No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales.</li> <li>-No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988, N° 30794 y N° 30901.</li> </ul>

AMADA ESTEFANÍA  
BERMÚDEZ FEIJÓO

AMADA ESTEFANÍA  
BERMÚDEZ FEIJÓO



Jaime J. Lalangui Alva  
V°B° PP 0090-DIGEBR

Jose Manuel  
Cabreros Fernández

**PERÚ**Ministerio  
de EducaciónGobierno  
Regional  
PunoDirección  
Regional de Educación  
PunoUnidad de Gestión  
Educativa Local  
Moho**OAP****“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”****CRONOGRAMA DEL I PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS – 2021****CARGO: COORDINADOR(A) DE INNOVACION Y SOPORTE TECNOLÓGICO – CIST.**

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA	RESPONSABLE
<b>PREPARATORIA</b>		
Aprobación de la Convocatoria	23 de abril del 2021.	Oficina de Recursos Humanos de la UGEL.
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en la Página Web de la UGEL Moho y Talento Perú.	Del 23 al 26 de abril del 2021.	Oficina de Recursos Humanos de la UGEL.
Presentación de la hoja de vida documentada en Físico – Vía Trámite Documentario de manera Presencial – UGEL Moho.	Del 26 al 28 de abril del 2021.	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de la hoja de vida.	29 y 30 de abril del 2021.	Comité de selección.
Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida	03 de mayo del 2021.	Comité de selección.
Presentación de reclamos de la evaluación de hoja de vida – Vía Mesa de partes Virtual.	04 de mayo del 2021 (De 8:00 am. A 12:00 m.)	Postulante.
Absolución de reclamos de la evaluación de la hoja de vida y publicación de resultados finales de la hoja de vida (El link de acceso se publicará oportunamente mediante la página web de la UGEL Moho).	04 de mayo del 2021. Horas 3:00 pm. (Vía virtual)	Comité de selección.
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b> (El link de acceso se publicará oportunamente mediante la página web de la UGEL Moho).	05 de mayo del 2021. Horas 9:00 am. (Vía virtual)	Comité de selección – Postulantes.
Publicación de resultados de la entrevista personal y Publicación de resultados finales.	06 de mayo del 2021.	Comité de selección.
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Adjudicación de plaza. (El link de acceso se publicará oportunamente mediante la página web de la UGEL Moho).	07 de mayo del 2021. Hrs. 9:00 a.m. (Vía virtual).	Comité de selección - Oficina de Recursos Humanos de UGEL
Suscripción y registro de contrato. (El postulante adjudicado debe apersonarse de manera PRESENCIAL con sus implementos de bioseguridad para la suscripción de su contrato a la UGEL Moho).	10 y 11 de mayo del 2021. A partir de las 10:00 am. – Presencial - UGEL Moho.	Oficina de Recursos Humanos de UGEL
Informe del proceso de contrato CAS por parte del Comité a la Dirección de la UGEL.	06 de mayo 2021.	Comité de selección – APER.

**NOTA. – El comité de selección comunicará oportunamente las acciones realizadas en cada etapa, pudiendo modificarse alguna de ellas, para ello el postulante está obligado a realizar el seguimiento correspondiente.**

Moho, 23 de abril del 2021.



## DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

La ausencia de cualquiera de los documentos mínimos del perfil solicitado (formación académica, experiencia general y específica) determinará la calificación de "NO APTO" y lo inhabilitará su continuidad en la siguiente etapa del proceso.

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

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
1. EVALUACIÓN CURRICULAR	36	60
a) Formación académica		
b) Experiencia General		
c) Experiencia Específica		
d) Cursos o estudios de especialización		
Puntaje total de la evaluación de hoja de vida		
2. ENTREVISTA PERSONAL	20	40
a) Conocimientos para el puesto		
Puntaje total de entrevista		
PUNTAJE TOTAL DEL POSTULANTE	56	100

El puntaje aprobatorio será el mínimo establecido

## DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

### 1. De la presentación de la hoja de vida y del expediente de postulación:

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, por lo cual la misma deberá estar debidamente suscrita.

INSCRIPCIÓN DE POSTULANTES, El postulante deberá registrar su expediente necesariamente mediante Tramite Documentario de manera presencial(en Físico), dentro del plazo descrito en el cronograma del proceso. **Se establecerá un único orden de prelación por tratarse de un único cargo.**

### 2. Documentación Obligatoria:

- Expediente físico (copia) de los documentos que sustenten lo informado en la Hoja de Vida, de acuerdo al ANEXO N° 01.

**La experiencia, debe ser sustentada con certificado, contrato, constancia, Resolución u otro documento, adjuntando necesariamente las boletas o constancias de pago.**

- Escaneado legible de Documento Nacional e Identidad (D.N.I.)

- Escaneado de las Declaración Jurada de acuerdo al ANEXO N° 02, 03, 04 y 05.

El postulante debe contar con acceso y dominio de las herramientas digitales e Internet, así como los aplicativos de video llamada, mensajería y otros para la entrevista personal, siendo responsable de los inconvenientes que pudiese presentar en el proceso.



*"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"*

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN - PUNO  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE MOHO  
RM N° 043-2021-MINEDU



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

### **1. Declaratoria del proceso como desierto.**

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.

### **2. 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.

Moho, abril de 2021