

**PROCESO CAS N° 042-2017-UGEL N° 07****BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS DE DOS (02)
COORDINADOR (A) DE INNOVACION Y SOPORTE TECNOLOGICO****I. GENERALIDADES****1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar, bajo régimen de contratación administrativa de servicios del Decreto Legislativo N° 1057, los servicios de dos (02) Coordinadores de innovación y Soporte tecnológico requerido por el Área de Gestión Básica Regular y Especial a fin de cumplir con las tareas programadas por el área que solicita el servicio.

2. UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE

Área de Gestión Básica Regular y Especial

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas, estará a cargo del Área de Recursos Humanos – Equipo de Reclutamiento y Selección y para la etapa de entrevista, el Comité de entrevista CAS, en función al servicio convocado

BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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.
- Ley N° 29849 “Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales”.
- Resolución de Secretaría General N.° 016-2017-MINEDU
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller o técnico en computación, informática o sistemas o profesional en educación con capacitación en Tecnologías de Información y Comunicación
Experiencia	<p>Experiencia General:</p> <p>- Experiencia laboral general no menor de dos (02) años en el sector público o privado.</p> <p>Experiencia Especifica:</p> <p>Experiencia laboral de un (01) año en soporte técnico o manejo de tecnologías de información y comunicación (TIC).</p>



<p>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables (entrevista)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - De preferencia con conocimientos en administración de servidores en plataforma Windows y/o Linux
<p>Competencias</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo y orientación al logro de objetivos. - Alto sentido de responsabilidad y proactividad. - Capacidad para trabajar en equipo. - Capacidad analítica e iniciativa. - Habilidades comunicacionales, asertividad/ empatía. Capacidad de manejo de conflictos.
<p>Cursos y/o estudios de especialización</p>	<p>Curso de capacitación de las TIC vinculados al proceso educativo o Curso de Ofimática o Curso de reparación o mantenimiento de computadoras o taller de entrenamiento tecnológico.</p>

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

- a) Coordinar y acompañar a los directivos, coordinadores y profesores en la ejecución de actividades pedagógicas integradas a las TIC mediante la asistencia técnica, asesoramiento y formación docente en alfabetización digital y el uso eficiente de los recursos educativos, equipos tecnológicos y ambientes de aprendizaje.
- b) Orientar a los profesores acerca del uso adecuado y eficiente de los recursos educativos tecnológicos con los que cuenta la I.E y acompañar el proceso de integración de las TIC en las sesiones de enseñanza aprendizaje.



- c) Desarrollar 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.
- d) 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.
- e) Coordinar con los docentes de Educación para el Trabajo para el uso adecuado de programas informáticos que se empleen en ocupaciones con demanda en el mercado laboral local y regional.
- f) Realizar soporte a las evaluaciones online y/o offline que desarrolle el MINEDU en las distintas áreas curriculares y realizar la administración, configuración, despliegue, recojo de resultados y sincronización de los resultados.
- g) Reportar el estado de los recursos tecnológicos a la dirección de la institución educativa.
- h) Velar por la seguridad informática y uso del equipamiento tecnológico en las aulas funcionales TIC.
- i) Administrar, configurar y brindar soporte a los servidores de la IE
- j) Otras actividades de TIC que designe el Órgano de Dirección de la Institución Educativa

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Gestión Educativa Local N° 07, Sitio en Av. Álvarez Calderón N° 492 Urb. Torres de Limatambo – San Borja.
Duración del Contrato	Los contratos tienen vigencia a partir del día siguiente de su suscripción y pueden ser renovados en función a necesidades institucionales, dentro del año fiscal.
Contraprestación Económica Mensual	S/ 1,500.00 (Mil Quinientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Jornada Laboral Máxima	Jornada semanal máxima de 48 horas.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional de Lima
Metropolitana – DRELM

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 07

Área de Recursos Humanos – Equipo
de Reclutamiento y Selección

Las personas que resulten ganadoras y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar Carta de Renuncia o Licencia sin Goce de la entidad de origen o resolución de vínculo contractual y solicitud dirigida a la Oficina de Recursos Humanos de la entidad de origen solicitando darle de Baja a su registro en el Módulo de Gestión de Recursos Humanos del MEF.

Si resulta ganador del proceso CAS un pensionista, deberá presentar previo a la suscripción del contrato, la resolución o constancia que acredite la suspensión temporal de su pensión y la solicitud de baja temporal en el módulo de gestión de recursos humanos del MEF.