

PROCESO CAS N° 013 -2024-GRA-GREA-UGELI-JADM

CONVOCATORIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) DE PERSONAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS INTERVENCIONES Y ACCIONES PEDAGÓGICAS EN LA JURISDICCIÓN DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE ISLAY PARA EL AÑO FISCAL 2024



El Contrato Administrativo de Servicio (CAS), constituye una modalidad especial propia de derecho administrativo y privada del Estado, y se celebra entre una persona natural y el Estado. No se encuentra sujeto a la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, al régimen laboral de la actividad privada ni a otras normas que regulan carreras administrativas especiales; sino que se rige específicamente por el D. Legislativo N° 1057, Reglamento y modificatoria.



I. GENERALIDADES

Contratación de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), para la implementación de las intervenciones y acciones pedagógicas en la jurisdicción de la Unidad de Gestión Educativa Local de Islay, aprobada con Resolución Ministerial N° 009-2024-MINEDU y su modificatoria RM N° 060-2024-MINEDU. Los puestos se detallan a continuación:

1. Objeto de la Convocatoria :

La Unidad de Gestión Educativa Local de Islay pone el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir 01 PUESTO, conforme se detalla a continuación

N°	NOMBRE DEL CENTRO EDUCATIVO Y/O DEPENDENCIA	PUESTOS	CARGO Y/O FUNCION
2	SAN VICENTE PAUL	1	COORDINADOR DE INNOVACION y SOPORTE TECNOLOGICO (CIST)

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

Área de Gestión Pedagógica de la Unidad de Gestión Educativa Local de Islay

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION

Unidad de Gestión Educativa Local Islay- Área de Administración es el órgano encargado del proceso de contratación de personal

II. BASE LEGAL :

- a. Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- b. Ley N° 28044, Ley General de Educación
- c. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- d. 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.





- e. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales
- f. Decreto Supremo N° 003-2018-TR que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- g. Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público.
- h. Ley 27444, Ley de Procedimientos Administrativo General.
- i. Resolución de Presidencia Ejecutiva No 107-2011-SERVI/PE, que aprueba entre otros, los modelos de contrato CAS.
- j. Resolución Ministerial N° 009-2024-MINEDU aprueba la Norma Técnica (NT) denominada "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" y su modificatoria RM N° 060-2024- MINEDU
- k. Resolución Ministerial N° 060-2024-MINEDU versión actualizada de la Norma Técnica (NT) denominada "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
- l. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



III. PERFIL DEL PUESTO

COORDINADORA DE INNOVACION y SOPORTE TECNOLÓGICO (CIST)

Coordinador (a) de Innovación y Soporte Tecnológico**IDENTIFICACION DEL PUESTO**

Órgano o Unidad Orgánica:	Institución Educativa
Nombre del puesto:	Coordinador (a) 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 "Contratación oportuna y pago del personal administrativo y de apoyo de las instituciones educativas de Educación Básica Regular".
Intervención:	Jornada Escolar Completa - JEC

**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar soporte a los directivos, coordinadoras o 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 y/o remota.

**FUNCIÓNES 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 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 cuentan 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, 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

**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.



CASAS MAMANI Eiva
Yovana FAU 20131370998
hard
DIRECTORA DE
EDUCACIÓN SECUNDARIA
- DES MINEDU
En señal de conformidad
2023/12/12 12:42:59

A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa	<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado	
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller	
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría	
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado
<input type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/> Titulado
				Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado

C) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

Computación e Informática o Computación o Informática o en Educación con especialidad de Computación o Informática.

¿Requiere Habilitación Profesional?

No aplica

Sí No

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.
 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 enseñanza-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; ya 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 o 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.



CASAS MAMANI Elva
 Yovana FAU 20131370995
 hard
 DIRECTORA DE EDUCACIÓN SECUNDARIA - DES MINEDU
 En señal de conformidad
 2023/12/12 12:43:17



C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: (No aplica)

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

Añote el sustento: No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Iniciativa, Análisis, Control, Planificación.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Institución Educativa
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia desde la suscripción del contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 1464.19 (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)
Otras condiciones esenciales del contrato:	<ul style="list-style-type: none"> - Jornada semanal máxima de 48 horas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes policiales ni judiciales. - No tener sanción por 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 presente 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.




 REPUBLICA DEL PERU
 MINISTERIO DE EDUCACION

CASAS MAMANI Eiva
 Yovana FAU 20131370998
 hard
 DIRECTORA DE EDUCACIÓN SECUNDARIA
 - DES MINEDU
 En señal de conformidad
 2023/12/12 12:43:36



IV. CRONOGRAMA DEL PROCESO

PRIMERA ETAPA : Convocatoria			
N°	ACTIVIDAD	FECHAS	RESPONSABLES
1	Aprobación de la convocatoria	11 de Setiembre 2024	Comité de Evaluación
2	Publicación del proceso en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, denominado Talento Perú	12 al 25 de setiembre 2024	Responsable del registro
3	Publicación de la convocatoria en el Portal web Institucional UGEL ISLAY	23 al 25 de setiembre 2024	Responsables de Informática
4	Presentación de la Hoja de Vida documentado y Declaraciones Juradas (Anexos) del postulante de manera presencial a través de Mesa de Partes de la UGEL ISLAY (Iquitos N° 437) de 8.00 am. a 1.00 y de 2.30 a 4.00 p.m.	26 y 27 de julio 2024	Mesa de Partes UGEL Islay
SEGUNDA ETAPA : Selección			
N°	ACTIVIDAD	FECHAS	RESPONSABLES
5	Evaluación de la Hoja de Vida documentada y anexos Nros 1, 2, 3, 4 y 5	01 de octubre 2024	Comité de Selección
6	Publicación de resultados preliminares de la Hoja de Vida a través del Portal Institucional de la UGEL ISLAY (De 1.00 a 4.00 p.m.)	02 de octubre 2024	Comité de Selección
7	Presentación de reclamos a través de mesa de partes de manera presencial en la UGEL Islay (De de 8.00 am. a 1.00 p.m.)	03 de octubre 2024	Postulantes
8	Absolución de reclamos y publicación de resultados finales de la Hoja de Vida	04 de octubre 2024	Comité de Selección
TERCERA ETAPA : Entrevista Personal			
N°	ACTIVIDAD	FECHAS	RESPONSABLES
9	Entrevista personal	07 de octubre 2024	Comité de Selección
10	Publicación de resultados finales	09 de octubre 2024	Comité de Selección
CUARTA ETAPA : Adjudicación y Suscripción del Contrato			
N°	ACTIVIDAD	FECHAS	RESPONSABLES
11	Adjudicación de puestos laborales	10 de octubre 2024	Comité de Selección
12	Suscripción, Registro de Contrato e inicio de labores.	10 de octubre 2024	Esp. Administrativo I - Área de Adm.

NOTA: El cronograma se encuentra sujeto a variaciones, mismas que se darán a conocer oportunamente a través del Portal UGEL ISLAY, en el cual se anunciará el nuevo cronograma por cada Etapa de Evaluación que corresponda.

V. DE LA ETAPA Y/O PROCESO DE EVALUACIÓN





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

ETAPAS Y/O FASE	PESO	PUNTAJE MÍNIMO*	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	60%	40	60
Formación académica		20	30
Experiencia Laboral		10	15
Cursos y/o capacitación		10	15
ENTREVISTA PERSONAL	40%	20	40
Conocimientos técnicos requeridos para el puesto		10	20
Competencias o habilidades /capacidades para el puesto		10	20
Puntaje Total	100%	60	100

VI. DOCUMENTACION A PRESENTAR:

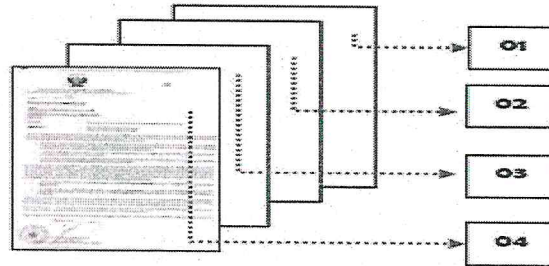
1. De la presentación de la Hoja de Vida:

Solo se evaluará lo que se declare en el formato de hoja de vida, cualquier documento que no esté registrado no será considerado en la evaluación.

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 firmada con huella digital y sin enmendaduras, de lo contrario quedara DESCALIFICADO(A)

Todos los postulantes deberán presentar en forma física obligatoriamente la documentación por Mesa de Partes de la UGEL ISLAY , en el horario establecido (De 8.00 a.m. a 04.00 p.m.), según el orden que sigue:

- Carta de presentación, dirigida a la Comisión de Evaluación, indicando el número de la convocatoria.
- Formato Hoja de Vida
- Los Anexos Publicados en la página web de la UGEL ISLAY
- La documentación presentada deberán estar debidamente foliada en número y firmado, comenzando por el último documento, de lo contrario el postulante será declarado **NO APTO** del proceso de selección. Tener en cuenta el siguiente **MODELO DE FOLIACION**



VII. DE LAS BONIFICACIONES

Sobre las bonificaciones adicionales a postulantes en los concursos administrativos de servicios (CAS).

- **Bonificación por Discapacidad:** De haber aprobado todas las evaluaciones de la etapa de selección, la persona con discapacidad que haya participado tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total (aprobatorio). Para lo cual debe sustentar adjuntando la Resolución emitida por CONADIS y/o MINSA y/o carné emitido por CONADIS, en el cual





evidencia su condición.

- **Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas:** De haber aprobado todas las evaluaciones de la etapa de selección, el personal licenciado del servicio militar de las Fuerzas Armadas cuenta con el beneficio de una bonificación del 10% en el puntaje total (aprobatorio). Para la cual deberá presentar constancia emitida por las Fuerzas Armadas, que indica que la persona ha cumplido con el Servicio Militar y/o Libreta Militar que especifique que ha realizado el Servicio Militar
- **Bonificación a Deportistas calificados de alto nivel:** Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificado de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N° 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los/las postulantes que hayan indicado al momento de la postulación dicha condición, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por el Instituto Peruano de Deporte. Dicha bonificación será de acuerdo con el nivel obtenido, descrito en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0065-2020-SERVIR-PE.

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO:

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 los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
 - c) Cuando los postulantes no alcancen el puntaje total mínimo .
2. **Cancelación del proceso de selección.** - El proceso puede ser cancelado en cualquiera de sus etapas, en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:
 - a) Cuando desaparece la necesidad del servicio que dio origen al proceso de selección
 - b) Por restricciones presupuestales.
 - c) Otras razones debidamente justificadas.

IX. INFORMACION ADICIONAL :

- Los postulantes al presentar su expediente deben indicar la plaza a la cual postulan, precisando, de acuerdo al puesto a postular
- Después de presentar el expediente por mesa de partes, NO se podrá agregar ningún documento a dicho expediente, ni registrar firma o huella digital.
- A la falta de algún requisito mínimo requerido en los perfiles, el postulante será declarado NO APTO.
- Los certificados de capacitación deben tener una antigüedad no mayor de 5 años a la fecha de convocatoria, certificados emitidos con anterioridad a dicha fecha no tendrán validez.
- Los postulantes aptos deben presentarse obligatoriamente a las etapas del proceso de evaluación que les corresponde, caso contrario será eliminados automáticamente del proceso
- Los(as) postulantes no ganadores(as) que hayan obtenido un puntaje aprobatorio quedarán como ACCESITARIOS(AS) según el orden de mérito alcanzado, siempre y cuando hayan cumplido las etapas de la convocatoria CAS.





- El postulante deberán revisar los criterios establecidos en los perfiles de los puestos CAS regulado por el D.Leg. 1057 y, aprobado según la Resolución Ministerial N° 009-2024-MINEDU y su modificatoria RM N° 060-2024-MINEDU. y que son publicados en el proceso de convocatoria.
- El postulante que resulte ganador(a), deberá presentarse a la adjudicación de plaza portando lo siguiente :
 - Copia DNI
 - Ficha del Registro Único de contribuyente – RUC.
 - Constancia de afiliación a la AFP u ONP y/o Declaración Jurada Simple
 - Adjuntar N° de cuenta del Banco de la Nación, “si tuviera”
 - Código de afiliación a ESSALUD
 - Suspensión de Renta de Cuarta Categoría.
- Los aspectos no contemplados y que resulten en consecuencia del proceso de selección serán resueltos por la Comisión de Selección

Mollendo, 11 de Set. de 2024

LA COMISION

