

“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”

**GOBIERNO REGIONAL DE PASCO  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL  
DANIEL ALCIDES CARRION**

PROCESO CAS N° 05

**II CONVOCATORIA PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN  
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS DE PROFESIONALES Y  
SERVIDORES PARA LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS CON  
JORNADA ESCOLAR COMPLETA - 2017**

**1. GENERALIDADES**

**1.1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de:

N°	DESCRIPCIÓN	Cantidad
1	Coordinador Administrativo y de Recursos Educativos	01
2	Coordinador de Innovación y Soporte Tecnológico	02

**1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**

Unidad de Gestión Educativa Local Daniel Alcides Carrión

Institución Educativa:

✓ Túpac Amaru - Tápuc

**1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**

Comisión evaluadora de la Unidad de Gestión Educativa Local Daniel Alcides Carrión - Jornada Escolar Completa

**1.4. Base Legal**

- Decreto Legislativo 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (en adelante, "régimen CAS").
- Decreto Supremo 075-2008-PCM - Reglamento del Decreto Legislativo 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- RSG. N° 016-2017- MINEDU. "Normas para la contratación administrativa de servicios del personal para las intervenciones pedagógicas en el marco de los Programas Presupuestales 0090, 0091 y 0106, para el año 2017"
- Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

## 2. PERFIL, CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

**PP** : 0090 –PELA  
**ACTIVIDAD** : 5005629  
**INTERVENCIÓN** : Jornada Escolar Completa - JEC  
**NOMBRE DEL PUESTO** : Coordinador Administrativo y de Recursos Educativos  
**DEPENDENCIA** : Director de la IIEE

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia laboral general no menor de dos (2) años en el sector público o privado.</li> </ul> Experiencia Específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia de un (1) año en labores administrativas (recursos humanos, financieros o materiales educativos) o logísticas.</li> </ul>
Competencias (Evaluación Psicológica y entrevista)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Liderazgo y orientación al logro de objetivos.</li> <li>- Alto sentido de responsabilidad y proactividad.</li> <li>- Capacidad para trabajar en equipo.</li> <li>- Capacidad analítica, de organización e iniciativa.</li> <li>- Habilidades comunicacionales, asertividad/empatía.</li> <li>- Capacidad de manejo de conflictos.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller o profesional técnico en las carreras de Administración, Contabilidad o Economía o profesional en Educación.
Cursos y/o estudios de especialización	Con diplomado en gestión educativa (solo para el caso del profesional en Educación). Para el caso de los otros profesionales: Curso de Ofimática (de los últimos dos años)
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables (Evaluación técnica y entrevista)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento en el tratamiento de los temas vinculados a la administración de recursos (educativos, financieros y humanos) de una institución educativa.</li> <li>- Manejo transparente de la información y registro de los recursos educativos e institucionales.</li> <li>- Conocimiento de normatividad, procesos e instrumentos de gestión escolar.</li> <li>- Manejo de habilidades comunicativas.</li> <li>- Conocimientos básicos en Excel, Word.</li> </ul>
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
Principales funciones a desarrollar: Coordinar la ejecución de actividades administrativas orientadas a generar condiciones necesarias para mejorar la calidad del servicio y los aprendizajes de los estudiantes, mediante la previsión y seguimiento al uso adecuado y eficiente de los recursos educativos y financieros, de la información y los ambientes de aprendizaje con los que cuenta la IE.	
a.	Organizar la gestión administrativa de soporte al proceso pedagógico.
b.	Asegurar el uso, mantenimiento y conservación de los ambientes pedagógicos y los espacios con los que cuenta la IE, realizando la distribución equitativa de los mismos al personal de mantenimiento, informar al director de las acciones realizadas.
c.	Identificar de manera oportuna las carencias, insuficiencias y deterioros de los materiales, mobiliarios y ambientes de la IE, a fin de coordinar las acciones que permitan solucionar las dificultades encontradas, informando de lo actuado al director de la IE.
d.	Gestionar y mantener la información actualizada de los recursos educativos con los que cuenta la IE, promoviendo el uso oportuno y adecuado de los mismos.
e.	Presentar periódicamente el balance de los recursos financieros de la IE a la comunidad educativa.
f.	Mantener actualizado el reporte de asistencia y permanencia del personal de la institución educativa durante la jornada escolar programada, informando pertinentemente al director de la IE.

g.	Verificar y garantizar el correcto y pertinente reporte en el SIAGIE sobre matrícula, traslado, retiro y rendimiento de los estudiantes, informando al director de la IE sobre las acciones realizadas.
h.	Sistematizar la información sobre los resultados de aprendizaje y de gestión de la IE reportando periódicamente a la comunidad educativa.
i.	Verificar la aplicación de las evaluaciones online y/o offline que envía el MINEDU para las distintas áreas curriculares.
j.	Registrar y actualizar oportunamente los datos solicitados en los sistemas de información de la JEC garantizando la calidad y veracidad de la información.
k.	Otras actividades inherentes a su cargo que designe el Órgano de Dirección de la institución Educativa.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Institución Educativa "Túpac Amaru", ubicada en el distrito de Túpac, Provincia de Daniel Alcides Carrión, Departamento de Pasco. Institución Educativa "Inca Garcilaso de la Vega", ubicada en el distrito de San Pedro de Pillao, Provincia de Daniel Alcides Carrión, Departamento de Pasco. Institución Educativa "Manuel Gonzales Prada", ubicada en el distrito de Yanahuanca, Provincia de Daniel Alcides Carrión, Departamento de Pasco.
Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de marzo y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Retribución mensual	S/ 2,000.00 (Dos mil y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral semanal máxima de 48 horas. No tener impedimentos para contratar con el Estado. No registrar antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente. La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado está bajo responsabilidad del Director de la institución Educativa en la que preste servicios, y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior.

**PP : 0090 –PELA**  
**ACTIVIDAD : 5005629**  
**INTERVENCIÓN : Jornada Escolar Completa - JEC**  
**NOMBRE DEL PUESTO : Coordinador(a) de Innovación y Soporte Tecnológico**  
**DEPENDENCIA : Director de la I.E.**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: - Experiencia laboral general no menor de dos (02) años en el sector Público o privado. Experiencia Específica: - Experiencia laboral de un (01) año en soporte técnico o manejo de tecnologías de información y comunicación (TIC).
Competencias (Evaluación psicológica)	- 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.
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.

Cursos y/o estudios de especialización	- 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.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables (Entrevista y evaluación técnica)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de estrategias y herramientas de uso de tecnologías de la información y comunicación aplicadas al proceso de enseñanza y aprendizaje (Evaluación Técnica).</li> <li>- Conocimiento y manejo de aplicaciones y soluciones tecnológicas orientadas al logro de aprendizajes (Plataforma Moodle, entre otros)</li> <li>- Conocimiento sobre gestión: planificación, organización y liderazgo para la administración de recursos tecnológicos en el aula.</li> <li>- Manejo de estrategias para realizar acompañamiento al docente en el uso de las herramientas pedagógicas con TIC.</li> <li>- Estrategias para organizar y dirigir procesos de inter aprendizaje.</li> <li>- De preferencia con conocimientos en administración de servidores en plataforma Windows y/o Linux.</li> </ul>
<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO</b>	
Principales funciones a desarrollar: 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.	
a.	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.
b.	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.
c.	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.
d.	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.
e.	Supervisar las instalaciones y velar por el mantenimiento de los equipos informáticos y de comunicación, asegurando el correcto funcionamiento, sistema eléctrico, sistema de puesta a tierra, sistema pararrayos y red de datos.
f.	Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de las herramientas pedagógicas y/o aplicaciones, equipos informáticos y de comunicación, protegiendo el equipo y detectando necesidades de reparación.
g.	Realizar soporte a las plataformas tecnológicas y pedagógicas que desarrolle el Minedu en las distintas áreas curriculares (Actualización, despliegue, recopilación, sincronización entre otros).
h.	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.
i.	Reportar el estado de los recursos tecnológicos a la dirección de la institución educativa.
j.	Velar por la seguridad informática y uso del equipamiento tecnológico en las aulas funcionales TIC.
k.	Administrar, configurar y brindar soporte a los servidores de la IE.
l.	Otras actividades de TIC que designe el Órgano de Dirección de la Institución Educativa.
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
Lugar de prestación del servicio	Institución Educativa "Túpac Amaru", ubicada en el distrito de Túpac, Provincia de Daniel Alcides Carrión, Departamento de Pasco.
Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de marzo y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Retribución 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.
Otras condiciones esenciales del contrato	<p>Jornada semanal máxima de 48 horas.</p> <p>No tener impedimentos para contratar con el Estado.</p> <p>No registrar antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.</p> <p>No tener sanción por falta administrativa vigente.</p> <p>La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado están bajo responsabilidad del director de la institución Educativa en la que preste servicios, y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior.</p>

### 3. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

El Cronograma para el proceso de selección, evaluación y contratación que se desarrollará en la UGEL Daniel Alcides Carrión será de la siguiente manera:

<b>CONVOCATORIA</b>				
01	Publicación de la convocatoria en el portal y Facebook de la UGEL DAC.	03 días hábiles	10/03/2017 Al 14/03/2017	COMISIÓN
05	Presentación de requisitos y la hoja de documentado y fedateado en físico por mesa de partes de la UGEL DAC.	05 días hábiles	14/03/2017 Al 20/03/2017	COMISIÓN
<b>SELECCIÓN</b>				
06	Evaluación de la hoja de vida	01 día hábil	21/03/2017	COMISIÓN
07	Publicación del cuadro preliminar del cumplimiento de requisitos y hoja de vida	01 día hábil	22/03/2017 A partir de las 09:00 a.m.	COMISIÓN
08	Presentación de reclamos	01 día hábil	23/03/2017 09:00 a.m. 17:00 p.m.	COMISIÓN
09	Absolución de reclamos	01 día hábil	24/03/2017 08:30 a.m. 12:00 m.	COMISIÓN
10	Publicación del cuadro final de requisitos de hoja de vida	01 día hábil	24/03/2017 17:00 p.m.	COMISIÓN
11	Evaluación técnica (Lugar por confirmar) El puntaje mínimo de aprobación para la siguiente etapa es 14.	01 día hábil	27/03/2017 09:00 a.m.	COMISIÓN
12	Evaluación Psicológica		27/03/2017 02:30 am	
13	Entrevista Personal	01 día hábil	28/03/2017	
12	Publicación cuadro final (evaluación expediente + conocimiento y entrevista)	01 día hábil	29/03/2017 08:00 p.m.	COMISIÓN
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>				
15	Adjudicación de plazas	01 día hábil	30/03/2017 17:00 p.m.	COMISIÓN
17	Suscripción del contrato	01 día hábil	31/03/2017	COMISIÓN
18	Inicio de actividades	01 día hábil	01/04/2017	COMISIÓN

#### 4. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

##### 4.1. DE LA PRESENTACIÓN DE LA HOJA DE VIDA

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.

#### 5. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

##### 5.1. DECLARATORIA DEL PROCESO COMO DESIERTO

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

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

##### 5.2. 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 como posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestarias
- Otras debidamente justificadas

#### ANEXOS

- ) Ficha de evaluación de hoja de vida
- ) Ficha de evaluación técnica/ Entrevista personal

**Yanahuana, marzo de 2017**

**LA COMISIÓN**