

PROCESO CAS N° 014-2016-UPER-OAD-DRSET/GOB.REG.TACNA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS PARA LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS SECUNDARIA PUBLICAS DEL MODELO DE SERVICIO EDUCATIVO "JORNADA ESCOLAR COMPLETA" – DRSET

I. GENERALIDADES:

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar los servicios de:

GESTIÓN ADMINISTRATIVA	I.E.
01 COORDINADO DE INNOVACION Y SOPORTE TECNOLOGICO	I.E. JOSE CARLOS MARIATEGUI UGEL JORGE BASADRE

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

DIRECCION REGIONAL SECTORIAL DE EDUCACION TACNA
I.E. JOSE CARLOS MARIATEGUI – UGEL JORGE BASADRE

3. DEPENDENCIA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

DIRECCIÓN REGIONAL SECTORIAL DE EDUCACIÓN - TACNA

4. BASE LEGAL

- a. Constitución Política del Perú.
- b. Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- c. Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial.
- d. Ley N° 30372, Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2016.
- e. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- f. Decreto Legislativo 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de servicios.
- g. Decreto supremo N° 0304-2012-EF, que aprueba el texto único ordenado de la Ley N° 28411, Ley general del sistema nacional de presupuesto.
- h. D.S. N°011-2012-ED, Reglamento de la Ley 28044, Ley general de educación.
- i. R.M. N°572-2015-ED, Aprueba la Norma Técnica "Normas y Orientaciones para el desarrollo del Año Escolar 2016 en la Educación Básica".
- j. R.M. N°451-2014 que crea el modelo de servicio educativo de Jornada Escolar Completa para las Instituciones Educativas Públicas del nivel de Educación Secundaria.
- k. R.S.G. N° 026-2016-MINEDU, Normas para la contratación administrativa de servicios del personal para las intervenciones pedagógicas en el marco del programa presupuestal 090, 091, 096, para el año 2016.
- l. Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.



II. PERFIL DEL PUESTO, CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

1. COORINADOR DE INNOVACION Y SOPORTE TECNOLÓGICO

PP	PELA
ACTIVIDAD	5005629
INTERVENCIÓN	JORNADA ESCOLAR COMPLETA
DEPENDE	DIRECTOR DE LA I.E.
PUESTO	COORINADOR DE INNOVACION Y SOPORTE TECNOLÓGICO
PERFIL	DETALLE
EXPERIENCIA	<p>Experiencia General: Experiencia laboral general no menor de dos (02) en el sector público y/o privado.</p> <p>Experiencia Específica: Experiencia laboral de un (01) año en soporte tecnológico o manejo de tecnologías de información y comunicación TIC.</p>
COMPETENCIAS Evolución Psicológica	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Liderazgo y orientación al logro de objetos. ✓ Alto sentido de responsabilidad y proactividad. ✓ Capacidad de trabajar en equipo. ✓ Capacidad analítica e iniciativa. ✓ Habilidades comunicativas, asertividad/empatía. ✓ Capacidad de manejo de conflictos.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Requisito Mínimo: Bachiller o técnico en computación, informática o sistemas o profesional en educación con capacitación en tecnologías educativas.
Cursos y/o estudio de especialización	Cursos de capacitación de las TIC vinculados al proceso educativo o curso de ofimática o curso de reparación mantenimiento de computadoras.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseables	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo de estrategias y herramientas de uso de tecnologías y comunicación, aplicadas al proceso de enseñanza 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 pedagógico. ✓ Estrategias para organizar y dirigir procesos de inter aprendizaje y capacitación pedagógica. ✓ Conocimiento de estrategias para generar un clima institucional favorable para una convivencia democrática e intercultural.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
a. Principales funciones a desarrollar: Coordinar y acompañar a los directivos, coordinadores, profesores en la ejecución de actividades pedagógicas integradas a la TIC mediante la asistencia técnica, 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 uso adecuado de programas informáticos que se empleen en ocupaciones con demanda en el mercado laboral local y regional.
f.	Supervisar las instalaciones y velar por el mantenimiento de los equipos informáticos y de comunicación, asegurando el correcto funcionamiento de los equipos y redes de datos.
g.	Realizar el mantenimiento preventivo de las herramientas pedagógicas, equipos informáticos y de comunicación, protegiendo el equipo y detectando necesidades de reparación.
h.	Reportar el estado de los recursos tecnológicos a la dirección de la institución educativa.
i.	Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el Órgano de Dirección de la Institución Educativa.
CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Institución Educativa "José Carlos Mariátegui" – Distrito de Ite – Ugel Jorga Basadre
Duración del Contrato	Inicio: Octubre del 2016 Término: 31 de Diciembre del 2016
Contraprestación Mensual	S/. 1,500.00 (Mil quinientos y 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

Nº	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
01	Aprobación de la convocatoria y publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	29/09/2016	Comité de Contratación
CONVOCATORIA			
02	Publicación de convocatoria en el portal Institucional (www.educaciontacna.edu.pe)	29/09/2016	Imagen Institucional
03	Presentación de Currículum Vitae u Hoja de Vida documentada en la siguiente dirección: Mesa de Partes de la DRSET – Km 11 Calana.	Del 30 de setiembre al 05 de octubre del 2016 Hasta: 3:00 pm	Oficina de trámite documentario
SELECCIÓN			
	Evaluación de la Hoja de Vida	06/10/2016	Comité de Contratación
05	Publicación de resultados de la Evaluación de la Hoja de Vida y aptos para la Entrevista Personal.	06/10/2016 4:00 p.m.	Comité de Contratación
06	Presentación y absolución de reclamos por trámite documentario del DRSET.	07/10/2016	Comité de Contratación
07	Entrevista Personal.	07/10/2016 (3:00 p.m.)	Comité de Contratación
08	Publicación de Resultado final en la web (www.educaciontacna.edu.pe)	07/10/2016	Comité de Contratación
09	Verificación de postulantes ganadores en el Registro Nacional de Destitución y Despido.	10/10/2016	Comité de Contratación

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
10	Suscripción y Registro del Contrato	10/10/2016	Unidad de Personal
11	Inicio de Actividades	10/10/2016	

IV. DE LA ETAPA DE EVALUACION

Los factores de evaluación del proceso de selección tendrán los siguientes puntajes:

EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	60 %	60
1. Formación Académica		30
2. Experiencia Laboral		10
3. Capacitación		20
ENTREVISTA PERSONAL	40 %	40
1. Conocimiento para el puesto		20
2. Competencias		20
PUNTAJE TOTAL	100 %	100

V. DOCUMENTACION A PRESENTAR

- 1. Hoja de vida documentada**, en el cual acredite toda la información para la evaluación de los criterios, tal como lo establece el Decreto Supremo N° 1057 y su reglamento. La información consignada 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 (Anexo 1.1).
- 2. Documentación Adicional**
 - Copia de DNI.
 - Carta de presentación del postulante (Anexo 1.2).
 - Declaración Jurada para contratación (Anexo 1.3).
 - Declaración Jurada de relación de parentesco (Anexo 1.4).



VI. 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:

- Quando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Quando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Quando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en las etapas de evaluación del proceso.

2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad.

- Quando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.

ANEXO N° 1.1

I. DATOS PERSONALES.-

Nombres Apellido Paterno Apellido Materno

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

Lugar día mes año

ESTADO CIVIL: _____

NACIONALIDAD: _____

DOCUMENTO DE IDENTIDAD: _____

DIRECCION:

Avenida/Calle/Jr. N° Dpto

URBANIZACIÓN / ASOCIACION: _____

DISTRITO : _____

PROVINCIA : _____

DEPARTAMENTO : _____

TELEFONO : _____

CELULAR : _____

CORREO ELECTRONICO : _____

COLEGIO PROFESIONAL : _____

REGISTRO N° : _____

II. FORMACIÓN ACADÈMICA



Nivel	Centro de Estudios	Especialidad	Año Inicio	Año Fin	Fecha de Extensión del Título	Ciudad/País
DOCTORADO						
MAESTRIA						
POSTGRADO						
DIPLOMADOS						
TITULO PROFESIONAL						
TITULO PROFESIONAL						
BACHILLER						
TITULO TECNICO						

IV. REFERENCIAS PROFESIONALES

Nombre del Referente	Cargo	Nombre de la Entidad	Teléfono de la Entidad

Declaro que la información proporcionada es veraz y, en caso de ser necesario, autorizo su investigación.

Tacna, _____ del 2016



Huella Digital

DNI N°

ANEXO N° 1.2

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

Señores:
DIRECCIÓN REGIONAL SECTORIAL DE EDUCACIÓN DE TACNA

PRESENTE.-

Yo,.....(*) (Nombres y apellidos) identificado(a) con
DNI. N°.....(*), mediante la presente solicito se me considere para participar en
el Proceso CAS N°.....(*) convocado por la DRSET. A fin de acceder al servicio cuya denominación
es.....(*) de la Institución Educativa(*).

Para lo cual declaro bajo juramento que cumplo íntegramente con los requisitos básicos y perfiles establecidos en
la publicación correspondiente al servicio convocado y que adjunto al presente el correspondiente FORMATO
ESTANDAR DE HOJA DE VIDA (Anexo 1.1) documentado, copia de DNI y declaraciones juradas de acuerdo al Anexo
N° 1.3 y Anexo 1.4.

Tacna,.....de.....del 20.....

.....
FIRMA DEL POSTULANTE

Indicar marcando con un aspa (x), condición de discapacidad:

Adjunta certificado de discapacidad	(SI)	(NO)
Tipo de discapacidad:		
Física	()	()
Auditiva	()	()
Visual	()	()
Mental	()	()

Resolución Presidencial Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, indicar marcando con un aspa (x):
Licenciado de las Fuerzas Armadas (SI) (NO)

Nota.- Los campos con (*) deberán ser llenados obligatoriamente, la omisión de esta instrucción invalidará el presente documento.

ANEXO N° 1.3

DECLARACIÓN JURADA PARA CONTRATACIÓN

Quien suscribe..... (*), Identificado(a) con D.N.I. N°.....
(*), con domicilio en (*), me presento para postular al
PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS N°.....(*), en el puesto y/o cargo de:
de la Institución Educativa y declaro bajo juramento lo siguiente:

1. No percibir otros ingresos del Estado bajo ninguna modalidad (salvo Función Docente).
2. No tener impedimento para participar en el proceso de selección ni para contratar con el Estado.
3. No percibir pensión a cargo del Estado.
4. No haberme acogido a los beneficios de incentivos extraordinarios por renuncia voluntaria
5. No tener juicio pendiente con el Estado.
6. Que la documentación que sustenta mis estudios y/o experiencia laboral presentada al Comité Evaluador, es copia fiel del original, la misma que obra en mi poder.
7. No tener proceso administrativo pendiente con el Estado.
8. Carecer de Antecedentes Judiciales.
9. Carecer de Antecedentes Penales.
10. Carecer de Antecedentes Policiales.
11. Que la dirección antes consignada, es la que corresponde a mi domicilio habitual.
12. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento, a efectos del presente proceso de selección.
13. No me encuentro inscrito en el "Registro de Deudores Alimentarios Morosos" que se refiere la Ley N° 28970, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS, el cual se encuentra a cargo y bajo la responsabilidad del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.
14. No tener conflicto de intereses con el Gobierno Regional de Tacna en ninguna de sus dependencias particularmente con la Dirección Regional Sectorial de Educación de Tacna.
15. Gozar de buena salud física y mental.
16. No tener inhabilitación profesional.
17. Estoy actualmente afiliado en el Sistema pensionario (*).

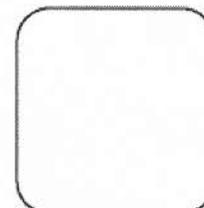
() AFP _____

CUSPP _____

() SNP

Formulo la presente Declaración Jurada en virtud del principio de Presunción de veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.

Firma del Postulante (*)



Tacna, _____

Huella Digital (*)

Nota: Los campos con (*) deberán ser llenados obligatoriamente, la omisión de esta instrucción invalidará el presente documento.