

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

## PROCESO CAS N° 020 -2018-UPER-OAD-DRSET/GOB.REG.TACNA

### CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LAS INTERVENCIONES PEDAGÓGICAS EN EL MARCO DEL PROGRAMA PRESUPUESTAL 0090 PELA: JORNADA ESCOLAR COMPLETA

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de:

PUESTO REQUERIDO	INTERVENCIÓN	CANTIDAD	LUGAR
COORDINADOR(A) DE INNOVACIÓN Y SOPORTE TECNOLÓGICO	JORNADA ESCOLAR COMPLETA JEC	01	IE. JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI UGEL JORGE BASADRE

##### 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

IE. JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI - UGEL JORGE BASADRE

##### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

DIRECCIÓN REGIONAL SECTORIAL DE EDUCACIÓN DE TACNA

##### 4. Base Legal:

- Ley N° 28044, Ley General de Educación, y sus modificatorias.
- Ley N° 30693, Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2018.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM – Reglamento del Decreto Legislativo 1057, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación y su modificatoria.
- Resolución Ministerial N° 451-2014-MINEDU, que crea el modelo de servicio educativo “Jornada Escolar Completa para las instituciones educativas públicas del nivel de educación secundaria”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE que aprueba Modelo de Convocatoria CAS, Instructivo y Glosario de Términos.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH “Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y





Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP” así como el Anexo N° 01 “Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057”.

- m. Resolución de Secretaría General N° 055-2018-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada: “Norma para la contratación administrativa de servicios del personal de las intervenciones y acciones pedagógicas, en el marco de los Programas Presupuestales 0090, 0091, 0106 y 0107, para el año 2018”.
- n. Resolución de Secretaría General N° 079-2018-MINEDU, que modifica los Anexos N° 1.11, 1.12, 1.13, 1.14, 1.20, 1.21 y 1.22 de la Norma Técnica denominada: “Norma para la contratación administrativa de servicios del personal de las intervenciones y acciones pedagógicas, en el marco de los Programas Presupuestales 0090, 0091, 0106 y 0107, para el año 2018” aprobada por Resolución de Secretaría General N° 055-2018-MINEDU.
- o. Oficio N° 2126-2018-MINEDU/VMGP/DIGEBR-DES de fecha 13 JUN 2018.
- p. 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**

El perfil de puesto del personal a ser contratado en la presente convocatoria CAS, incluido sus funciones, contraprestación y demás características esenciales del contrato, están especificadas de conformidad a lo autorizado por la Dirección de Educación Secundaria del Ministerio de Educación, comunicado a esta instancia a través del Oficio N° 2126-2018-MINEDU/VMGP/DIGEBR-DES de fecha 13 JUN 2018, según el siguiente detalle:





III. **CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO		FECHA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la convocatoria	22 de Junio 2018	Comité de Contratación
2	Publicación en el Servicio Nacional del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.	25 de Junio 2018	Personal Designado
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de convocatoria en el Portal Institucional ( <a href="http://www.educacióntacna.edu.pe">www.educacióntacna.edu.pe</a> )	Del 09 al 13 de Julio del 2018	Oficina de Informática
4	Presentación de Currículum Vitae u Hoja de Vida documentada en la siguiente dirección: Mesa de partes de la DRSET – Km. 11 Calana.	Del 09 al 13 de Julio del 2018 Hora: de 8:00 a 15:00 horas.	Oficina de Trámite Documentario DRSET
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación de la Hoja de Vida	16 de Julio 2018	Comité de Contratación
6	Publicación de resultados de la Evaluación de la Hoja de Vida y Aptos para la prueba técnica, en el Portal Institucional: ( <a href="http://www.educacióntacna.edu.pe">www.educacióntacna.edu.pe</a> )	16 de Julio 2018	Comité de Contratación
7	Reclamos y Absolución de reclamos	17 de Julio 2018	Comité de Contratación
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA Y PSICOLÓGICA</b>			
8	Aplicación de la evaluación técnica y Psicológica	18 de Julio 2018	Comité de Contratación
9	Publicación de resultados	18 de Julio 2018	Comité de Contratación
<b>ENTREVISTA</b>			
10	Entrevista Personal (Oficina de Administración DRSET – Se comunicará horario según intervención pedagógica)	19 de Julio 2018 (A partir de las 09:00 horas)	Comité de Contratación
11	Publicación del Resultados finales en la página Web ( <a href="http://www.educacióntacna.edu.pe">www.educacióntacna.edu.pe</a> )	19 de Julio 2018	Comité de Contratación
12	Verificación de postulantes ganadores en el Registro Nacional de Destitución y Despido.	19 de Julio 2018	Comité de Contratación
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
13	Suscripción y registro del Contrato	20 de Julio 2018	Unidad de Personal
14	Inicio de actividades	20 de Julio 2018	





**IV. EVALUACIONES APLICABLES PARA LOS PUESTOS**

Todas las etapas del proceso de contratación CAS tienen carácter eliminatorio y se desarrollan según lo establecido con el numeral 3 del artículo 3.1 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.

PUESTO REQUERIDO	EVALUACIONES			
	(1) Evaluación Curricular	(2) Evaluación Técnica	(3) Evaluación Psicológica	(4) Entrevista
COORDINADOR DE INNOVACIÓN Y SOPORTE TECNOLÓGICO	✓	✓	✓	✓
INSTRUMENTOS	Formato de Evaluación de Hoja de vida	Prueba práctica o escrita	Prueba Psicológica específica	Matriz de criterios

**V. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN**

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MIN.	PUNTAJE MAX.
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>40%</b>	<b>20</b>	<b>40</b>
1. Formación académica			20
2. Experiencia laboral		20	10
3. Capacitación y/o estudios de especialización			10
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	<b>20%</b>	<b>10</b>	<b>20</b>
<b>EVALUACIÓN PSICOLÓGICA</b>		<b>FAVORABLE</b>	
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>40%</b>	<b>20</b>	<b>40</b>
Puntaje total de entrevista		20	40
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>50</b>	<b>100</b>

Asimismo, se considerará los siguientes aspectos:

- ✓ Evaluación de la hoja de vida y acreditación de los requisitos mínimos para cada puesto según perfil aprobado (Carácter eliminatorio).
- ✓ Haber aplicado la evaluación técnica (Carácter eliminatorio).
- ✓ Haber aplicado la evaluación Psicológica (Referencial).
- ✓ Haber aplicado la entrevista personal.

Asimismo, se otorgará las bonificaciones a que hace referencia el artículo 4 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE (Bonificación por ser Licenciado de las Fuerzas armadas) en razón de 10% de la Entrevista Personal y el Artículo 48 de la Ley N° 29973 (Bonificación por discapacidad), en razón del 15% del puntaje total, siempre y cuando hayan superado el puntaje mínimo para cada caso y hayan declarado en la Carta de presentación del postulante, adicionalmente deben de acreditar con el documento oficial emitido por la autoridad competente.

**VI. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

1. Hoja de vida documentada, en el cual se acredite toda la documentación para la evaluación de los criterios, tal como lo establece el Decreto Legislativo 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).

**VII. 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:

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

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



ANEXO N° 1.1

**FORMATO ESTÁNDAR DE HOJA DE VIDA**

**I. DATOS PERSONALES.-**

Nombres \_\_\_\_\_ Apellido Paterno \_\_\_\_\_ Apellido Materno \_\_\_\_\_ (\*)

**LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:**

Lugar \_\_\_\_\_ día \_\_\_\_\_ mes \_\_\_\_\_ año \_\_\_\_\_

**ESTADO CIVIL:**

**NACIONALIDAD:**

**DOCUMENTO DE IDENTIDAD (\*):**

**DIRECCIÓN (\*):**

\_\_\_\_\_ Avenida/Calle/Jr. No. Dpto.

**URBANIZACIÓN:**

**DISTRITO:**

**PROVINCIA:**

**DEPARTAMENTO:**

**TELEFONO:**

**CELULAR:**

**CORREO ELECTRONICO:**

**COLEGIO PROFESIONAL:**

**REGISTRO N°:**

**Nota:**

La evaluación curricular de los postulantes se basará estrictamente sobre la información registrada en el presente formato, la cual deberá estar sustentada con la presentación, en copia simple, de los documentos que la acrediten (diplomas, certificados, constancias, contratos, etc.). Todo documento que no haya sido informado en el presente formato, no será tomado en cuenta en la evaluación.

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



**FORMATO ESTÁNDAR DE HOJA DE VIDA**

**II. FORMACIÓN ACADÉMICA**

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado (copia simple).

Nivel	Centro de Estudios	Especialidad	Año Inicio	Año Fin	Fecha de Extensión del Título (Mes/Año)	Ciudad/ País
DOCTORADO						
MAESTRIA						
POSTGRADO						
DIPLOMADOS						
LICENCIATURA						
BACHILLER						
TÍTULO TÉCNICO						
ESTUDIOS SUPERIORES						
ESTUDIOS BÁSICOS REGULARES						

(Agregue más filas si fuera necesario)

**a) Estudios complementarios: cursos de especialización, diplomados, seminarios, talleres, etc.**

Nivel (cursos de especialización, diplomados, seminarios, talleres, etc.)	Centro de Estudios	Tema	Inicio	Fin	Duración (Horas)	Tipo de constancia

**Nota:**

La evaluación curricular de los postulantes se basará estrictamente sobre la información registrada en el presente formato, la cual deberá estar sustentada con la presentación, en copia simple, de los documentos que la acrediten (diplomas, certificados, constancias, contratos, etc.). Todo documento que no haya sido informado en el presente formato, no será tomado en cuenta en la evaluación.

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



**FORMATO ESTÁNDAR DE HOJA DE VIDA**

**III. EXPERIENCIA DE TRABAJO**

En la presente sección el postulante deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, **SÓLO LAS FUNCIONES/TAREAS CUMPLIDAS EN CADA UNA DE LAS ÁREAS QUE SERÁN CALIFICADAS, DE ACUERDO AL SERVICIO REQUERIDO**. En el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuáles y completar los datos respectivos. **La información a ser proporcionada en los cuadros deberá ser respaldada con las respectivas certificaciones.**

**a) Experiencia General**

Experiencia general acumulada que se califica \_\_\_\_\_ años \_\_\_\_\_ meses

Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo	Descripción del trabajo realizado	Fecha de Inicio (Mes/ Año)	Fecha de Culminación (Mes/ Año)	Tiempo en el Cargo

(Agregue más filas si fuera necesario)

**Experiencia específica (en el servicio requerido)**

Experiencia profesional acumulada en el área que se califica \_\_\_\_\_ años \_\_\_\_\_ meses

Detallar en el cuadro siguiente, los trabajos que califican la **experiencia específica**, de acuerdo al requerimiento.

Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo Desempeñado	Descripción del trabajo realizado	Fecha de inicio (mes/ año)	Fecha de fin (mes/ año)	Tiempo en el Cargo

(Agregue más filas si fuera necesario)

Nota:

La evaluación curricular de los postulantes se basará estrictamente sobre la información registrada en el presente formato, la cual deberá estar sustentada con la presentación, en copia simple, de los documentos que la acrediten (diplomas, certificados, constancias, contratos, etc.). Todo documento que no haya sido informado en el presente formato, no será tomado en cuenta en la evaluación.

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



ANEXO N.º 1.3

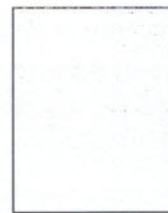
**FORMATO ESTÁNDAR DE HOJA DE VIDA**

**III. REFERENCIAS PROFESIONALES.-**

En la presente sección el candidato deberá detallar las referencias profesionales correspondientes a las tres últimas instituciones donde estuvo prestando servicios.

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

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



Huella Digital (\*)

\_\_\_\_\_  
Firma del Postulante (\*)

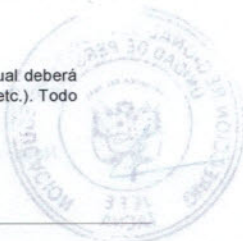


Tacna, \_\_\_\_\_



La evaluación curricular de los postulantes se basará estrictamente sobre la información registrada en el presente formato, la cual deberá estar sustentada con la presentación, en copia simple, de los documentos que la acrediten (diplomas, certificados, constancias, contratos, etc.). Todo documento que no haya sido informado en el presente formato, no será tomado en cuenta en la evaluación.

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





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 ESTÁNDAR DE HOJA DE VIDA (Anexo 1.1) documentado, copia de DNI y declaraciones juradas de acuerdo al Anexo 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 estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI) creado por D.S. N° 022-2017-JUS Reglamento de la Ley N° 30353.
  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.
- Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento, a efectos del presente proceso de selección.
- 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 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 (\*)

\_\_\_\_\_  
Huella Digital (\*)

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



ANEXO N° 1.4

DECLARACIÓN JURADA DE RELACIÓN DE PARENTESCO

D.S. N° 021-2000-PCM, D.S. N° 017-2002-PCM y D.S. N° 034-2005-PCM

Yo.....(\*) identificado con DNI. N°.....(\*) al amparo del Principio de Veracidad señalado por el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 42° de la Ley del Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, lo siguiente:

No tener en la Institución, familiares hasta el 4° grado de consanguinidad, 2° de afinidad o por razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar en la DRSET.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley n° 26771 y su reglamento aprobado por D.S. N° 021-2000-PCM y sus modificatorias. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

**EN CASO DE TENER PARIENTES**

Declaro bajo juramento que en la Dirección Regional Sectorial de educación de Tacna laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien(es) me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación:

Relación	Apellidos	Nombres	Área de Trabajo

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de los establecidos en el artículo 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Tacna, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20 \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Firma del Postulante (\*)

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



**IDENTIFICACIÓN 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 IIEE

Fuente de Financiamiento:  RROO     RDR     Otros    Especificar \_\_\_\_\_

Programa Presupuestal: 0090 - PELA

Actividad: 5005629

Intervención: Jornada Escolar Completa - JEC

**MISIÓN DEL PUESTO**

Coordinar y acompañar a los directivos, coordinadores y profesores en la ejecución de actividades pedagógicas integradas a las TIC mediante la asistencia técnica, Acompañamiento y formación docente en alfabetización digital y el uso eficiente de los recursos educativos, equipos tecnológicos y ambientes de aprendizaje.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

Planificar la gestión de las actividades que corresponde a los recursos tecnológicos, acompañamiento y formación docente en el marco de la alfabetización digital y uso de las herramientas pedagógicas TIC.

Promover, asistir y orientar a los docentes de las diferentes áreas curriculares en las incorporación de las TIC en las sesiones de aprendizaje.

Orientar a los profesores acerca del uso adecuado y eficiente de los recursos tecnológicos con los que cuenta la IE.

Desarrollar y ejecutar 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.

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 para promover la integración de las TIC en las sesiones de aprendizaje.

Coordinar con los docentes de Educación para el Trabajo el uso adecuado de programas informáticos que se empleen en ocupaciones con demanda en el mercado laboral local y regional.

Apoyar el desarrollo de las sesiones del área de inglés en el aula funcional TIC, verificando 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 de pararrayos, sistema de alarmas y red de datos.

Realizar soporte técnico a las evaluaciones online y/o offline que desarrolle el MINEDU para las IIEE. JEC en las distintas áreas curriculares y realizar la administración, configuración, despliegue, recojo de resultados, sincronización de los resultados y gestión de los reportes.

Reportar el estado y el cronograma de uso de los recursos tecnológicos al Coordinador Administrativo y de Recursos Educativos de la IE, con la finalidad de mantener un mecanismo de supervisión de los mismos.

Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a las herramientas pedagógicas TIC y/o aplicaciones, equipos informáticos y de comunicación, garantizando capacidad y operatividad de los recursos tecnológicos de la IE.

Realizar el soporte técnico a las plataformas tecnológicas y pedagógicas TIC que desarrolle el MINEDU para las IIEE. JEC en las distintas áreas curriculares, realizando la actualización, despliegue, recopilación, sincronización entre otros.

Elaborar procedimientos y formatos que permitan gestionar el estado y uso de los recursos tecnológicos, los mismos que se deben reportar al coordinador administrativo y de recursos educativos para su administración y control

Velar por la seguridad de las aulas funcionales 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 solo 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 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

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Ingeniería de sistemas o informática o computación o informática o computación e informática.
<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/>	No aplica
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	No aplica
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

<input type="checkbox"/>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No
¿Requiere habilitación profesional?			
<input type="checkbox"/>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No

## CONOCIMIENTOS

### A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

- \* Manejo de estrategias y herramientas de uso de las 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.
- \* Conocimientos sobre gestión escolar y normatividad JEC: Compromisos de Gestión Escolar, RM 451-2014 - MINEDU, NT de implementación del modelo vigente.

### B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

- \* Curso de Ofimática con un mínimo de 90 horas o curso de reparación de mantenimiento de computadoras.
- \* Deseable: 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**; ya sea en el sector público o privado.

1 año.

**Experiencia específica**

**A.** Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

\* 1 año como coordinador o especialista de Soporte Técnico de los recursos tecnológicos en instituciones educativas u otra entidad pública o privada.

\* En el caso de profesor en computación e informática o bachiller en educación: 1 año como docente del área.

**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:

**(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?

Sí

NO

Anote el sustento:

No aplica



**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

- \* Iniciativa
- \* Análisis
- \* Control
- \* Planificación

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

**Lugar de prestación de servicio:** Institución Educativa "José Carlos Mariátegui", ubicada en el distrito de Ite, Provincia de Jorge Basadre, Departamento de Tacna.

**Duración del contrato:** Los contratos tienen vigencia a partir del 19 de Julio y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.

**Remuneración mensual:** S/ 1,800.00 (Mil ochocientos 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 tener antecedentes judiciales, policiales, penales o en proceso de determinación de responsabilidades.
- \* 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 preste servicios, y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior.