



**GOBIERNO REGIONAL DE LIMA**

**UGEL N° 14**  
Unidad de Gestión  
Educativa Local - Oyón

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

## CONVOCATORIA N° 04 - 2023 UGEL 14 OYÓN

### PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL COORDINADOR (A) DE INNOVACIÓN Y SOPORTE TECNOLÓGICO (JEC) PARA LAS II.EE DE LA UGEL N° 14 OYÓN

Resolución Viceministerial N° 111-2023-MINEDU

N°	ACTIVIDAD	PERIODO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO	RESPONSABLE
1	Registro en el aplicativo virtual de SERVIR (Talento Perú) <a href="http://talentoperu.servir.gob.pe">http://talentoperu.servir.gob.pe</a>	10 días	28/02/2023	14/03/2023	Oficina de Recursos Humanos de UGEL
<b>CONVOCATORIA</b>					
2	Publicación de la Convocatoria página web de la UGEL N° 14 OYÓN	03 día	10/03/2023	14/03/2023	Oficina de Recursos Humanos de UGEL
3	Presentación de expedientes documentados en formato PDF al correo electrónico <a href="mailto:mesadepartes@ugel14oyon.gob.pe">mesadepartes@ugel14oyon.gob.pe</a>	03 días	15/03/2023	17/03/2023	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>					
4	Evaluación de la hoja de vida (vía virtual)	01 día	20/03/2023	20/03/2023	Comisión Evaluadora de UGEL
5	Publicación de resultados de la hoja de vida en la página Web de la UGEL 14 Oyón	01 día	20/03/2023	20/03/2023	Oficina de Recursos Humanos de UGEL
6	Presentación de reclamos de la evaluación de la hoja de vida (presencial).	01 día	21/03/2023	21/03/2023	Postulante
7	Absolución de reclamos de la evaluación de la hoja de vida a horas 10:00 am (vía presencial)	01 día	22/03/2023	22/03/2023	Comisión Evaluadora de UGEL
8	Entrevista personal a horas 4:00 pm (vía virtual)	01 día	22/03/2023	22/03/2023	Comisión Evaluadora de UGEL
9	Publicación de resultados finales en la página web de la UGEL a horas 5:15 pm	01 día	22/03/2023	22/03/2023	Oficina de Recursos Humanos de UGEL
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>					
10	Adjudicación (vía virtual)	01 día	23/03/2023	23/03/2023	Oficina de Recursos Humanos de UGEL



**GOBIERNO REGIONAL DE LIMA**

**UGEL N° 14**  
Unidad de Gestión  
Educativa Local - Oyón

11	Reporte a la UGEL N° 14 OYÓN para la suscripción del contrato (vía virtual)	01 día	23/03/2023	23/03/2023	Oficina de Recursos Humanos de UGEL
12	Inicio de contrato	01 día	27/03/2023		

## I. GENERALIDADES

### 1.1 OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de Profesionales Coordinador (a) de Innovación y Soporte Tecnológico para las Instituciones Educativas de Jornada Escolar Completa, en el Marco del Programa Presupuestal 090 Logros de Aprendizaje de los Estudiantes de la Educación Básica Regular– 2023

### 1.2 DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

Comisión de Evaluación y Selección de Personal de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 14 - Oyón, para el Programa Presupuestal 090 Logros de Aprendizaje de los Estudiantes de la Educación Básica Regular de Jornada Escolar Completa.

### 1.3 PLAZAS A CONVOCAR

N°	INSTITUCIÓN EDUCATIVA	CARGO	N° PLAZAS
1	I.E N° 20066 "Simón Bolívar"	Coordinador (a) de Innovación y Soporte Tecnológico	01
2	I.E Libertador José De San Martín	Coordinador (a) de Innovación y Soporte Tecnológico	01

### 1.4 BASE LEGAL

- a. Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- b. Ley N° 31638 – Ley que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023.
- c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- d. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su modificatoria.
- e. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, y su modificatoria.



**GOBIERNO REGIONAL DE LIMA**

**UGEL N° 14**  
Unidad de Gestión  
Educativa Local - Oyón

- f. Resolución Ministerial N° 083-2022-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado "Disposiciones para la implementación de las intervenciones y acciones pedagógicas del Ministerio de Educación en los Gobiernos Regionales y Lima Metropolitana en el Año Fiscal 2022".
- g. Resolución Ministerial N° 111-2023-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado "Disposiciones para la implementación de las intervenciones y acciones pedagógicas del Ministerio de Educación en los Gobiernos Regionales y Lima Metropolitana en el Año Fiscal 2023".
- h. Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- i. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba las reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- j. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 108-2011-SERVIR/PE, Precisa que en los procesos de selección en el marco de la Contratación Administrativa de Servicios (CAS) son obligatorias las fases de Evaluación Curricular y Entrevista, y es opcional la Evaluación Psicológica y otros mecanismos de evaluación.
- k. Resolución de Superintendencia N° 286-2012/SUNAT, que exceptúa de la obligación de emitir comprobantes de pago por los ingresos que se perciban por los ingresos que provengan de la contraprestación por servicios prestados bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios –CAS
- l. Las demás disposiciones que resulten aplicables y complementarias.

## **II. PERFIL REQUERIDO PARA EL PUESTO**

Anexo 1.2.3.1. Coordinador (a) de Innovación y Soporte Tecnológico



Firmado digitalmente por:  
ACOSTA BARRETO Karla Rosa  
FAU 20131370998 hard  
Motivo: Doy Vº Bº  
Fecha: 06/02/2023 17:34:21-0500

**Anexo 1.2.3. Perfiles CAS – Implementación de la Jornada Escolar Completa en las instituciones educativas públicas de nivel secundario de Educación Básica Regular**

**Anexo 1.2.3.1. 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
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.

**FUNCIONES 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 I.E.
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.



Firmado digitalmente por:  
CASAS MAMANI Eba Yovana  
FAU 20131370998 hard  
Motivo: En señal de conformidad  
Fecha: 06/02/2023 15:50:52-0500

**FORMACION ACADEMICA**

A) Nivel Educativo		B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto				C) ¿Se requiere Colegiatura?	
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado	Computación e Informática o Computación o Informática o en Educación con especialidad de Computación o Informática.	<input type="checkbox"/>	Si <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		¿Requiere Habilitación Profesional?	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	No aplica		<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		No aplica	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	No aplica		<input type="checkbox"/>

**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.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(Otros)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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.



Firmado digitalmente por:  
 CASAS MAMANI Eva Yovana  
 FAU 20131370998 hard  
 Motivo: En señal de conformidad  
 Fecha: 08/02/2023 15:51:11-0500

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?

SI

No

Anote 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/ 1,350.00 (Mil trescientos cincuenta y 00/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Jornada semanal máxima de 48 horas.</li><li>- No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li><li>- No tener antecedentes policiales ni judiciales.</li><li>- No tener sanción por falta administrativa vigente.</li><li>- 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.</li><li>- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.</li><li>- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.</li></ul>



Firmado digitalmente por:  
ACOSTA BARRETO Karla Rosa  
FAU 20131370998 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 06/02/2023 17:34:31-0500



Firmado digitalmente por:  
CASAS MAMANI Eva Yovana  
FAU 20131370998 hard  
Motivo: En señal de conformidad  
Fecha: 06/02/2023 15:51:21-0500



**GOBIERNO REGIONAL DE LIMA**

**UGEL N° 14**  
Unidad de Gestión  
Educativa Local - Oyón

**III. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN CURRICULAR**

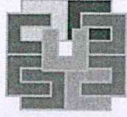
N°	ETAPAS	CARACTER	PESO	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO APROBATORIO
1	EVALUACIÓN CURRICULAR	OBLIGATORIO	50%	33	50
2	ENTREVISTA FINAL	CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO HABILIDADES O COMPETENCIAS	50%	31	50
<b>PUNTAJE FINAL</b>			<b>100%</b>	<b>64</b>	<b>100</b>

Los puntajes por cada factor de evaluación serán los siguientes:

CRITERIOS DE EVALUACIÓN		ASIGNACIÓN DE LOS PUNTAJES	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO APROBATORIO
<b>1. FORMACIÓN ACADÉMICA</b>				
1.1	Grado académico y carreras solicitadas en el perfil	12	12	20
1.2	Egresado de estudios superior a lo solicitado	15		
1.3	Título de estudios de grado superior a lo solicitado en el perfil	20		
<b>2. EXPERIENCIA GENERAL</b>				
2.1	MINIMA SOLICITADA POR EL PUESTO	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
<b>3. EXPERIENCIA ESPECIFICA</b>				
3.1	mínimo de meses de experiencia en el sector público o privado realizando labores afines a las solicitadas en el perfil y mínimo de años de experiencia en el sector público	18	18	25
3.2	1 año adicionales al mínimo requeridos en el sector público	20		
3.3	2 o más años adicionales al mínimo requerido en el sector público	25		
<b>4. CURSOS/ ESTUDIOS ESPECIALIZADOS</b>				
4.1	Cursos o programas de especialización solicitados en el perfil y conocimiento de ofimática	05	03	05
<b>TOTAL</b>			<b>33</b>	<b>50</b>

**IV.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

4.1 Fut



**GOBIERNO REGIONAL DE LIMA**

**UGEL N° 14**  
Unidad de Gestión  
Educativa Local - Oyón

- 4.2 Anexos 1, 2,3 (según formato publicados en la página de la Ugel N° 14 Oyón)
- 4.3 DNI (copia legible).
- 4.4 Título profesional u otro documento que acredite su formación académica, grado académico y/o nivel de estudios, según perfiles indicados en el TDR.
- 4.5 Documentos de capacitación con número de horas requerido según TDR para el puesto.
- 4.6 Documentos que acrediten experiencia laboral general y específica (resoluciones de contrato o constancia de trabajo), resaltando el nombre del postulante y el tiempo laborado, importante: todos los documentos deben presentarse escaneados de manera nítida y foliados por mesa de partes virtual o en físico en la dirección Alfonso Ugarte S/N Oyón – Ugel N° 14 Oyón.
- 4.7 otra información que resulta conveniente:

## **V. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO**

### **5.1) Declaratoria de Proceso Desierto**

El Proceso puede ser declarado desierto en los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección; o
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple los requisitos mínimos del perfil; o
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos del perfil, ninguno de los postulantes obtenga el puntaje mínimo requerido en las etapas de evaluación del proceso.

### **5.2) Suspensión o Postergación de las Etapas del Proceso de Selección**

El Proceso puede ser suspendido o postergado en cualquiera de los siguientes supuestos:

- a) Cuando concurren situaciones por casos fortuitos o fuerza mayor que hagan imposibles continuar el proceso.
- b) Cuando el Comité de Selección por razones justificadas necesite mayor tiempo para evaluación en cada una de las etapas.

### **5.3) Cancelación del Proceso**

En cualquier estado del proceso de selección, hasta antes de la suscripción del contrato, se podrá cancelar el proceso cuando se presente cualquiera de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a) Cuando desaparezca la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de selección; o





**GOBIERNO REGIONAL DE LIMA**

**UGEL N° 14**  
Unidad de Gestión  
Educativa Local - Oyón

- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otros supuestos debidamente justificados.

#### VI. SITUACIONES ESPECIALES

- 6.1 Es de entera responsabilidad del postulante consultar permanentemente la página web de la UGEL 14 Oyón, a fin de tomar conocimiento de los comunicados que emite la Comisión de Selección del CAS N° 04-2023.
- 6.2 El Comité podrá modificar las fechas de cronograma cuando se presenta circunstancias de fuerza mayor como motivo de seguridad o situaciones imprevistas, poniendo en conocimiento de los postulantes a través de la página web de la entidad y otros medios disponibles pertinentes.
- 6.3 En caso que el postulante no se presente a alguna de las etapas del proceso, en la fecha o lugar establecido por el Comité de concurso, será automáticamente descalificado.

#### LA COMISIÓN

  
Mg. Sonia Edith Nomberto Bernales  
Presidente

  
Abg. Irma Elizabeth Bonilla Huamán  
Secretario Técnico

  
Lic. Gilver Rosario Grimaldos Ríos  
Especialista Vinculado a la Intervención