

“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

UNIDAD EJECUTORA N° 307 JAUJA



**BASES GENERALES DE CONTRATO
ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS**

CAS N° 010-2025-UGEL/J

**COORDINADOR(A) DE INNOVACIÓN Y SOPORTE
TECNOLÓGICO**

PRIMERA CONVOCATORIA

“CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL
PERSONAL PARA LAS INTERVENCIONES PEDAGÓGICAS
EN EL MARCO DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTALES
0090, PARA EL AÑO 2025”

Jauja – 2025

BASES GENERALES

CAS N° 010-2025_UGEL-JAUJA-JEC-UE-307

**UNIDAD EJECUTORA N° 307 EDUCACIÓN JAUJA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE JAUJA**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE DIEZ (10)
COORDINADOR(A) DE INNOVACIÓN Y SOPORTE TECNOLÓGICO**

I. GENERALIDADES:

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratación Administrativa de COORDINADOR(A) DE INNOVACIÓN Y SOPORTE TECNOLÓGICO.

La UGEL Jauja requiere contratar DIEZ (10) Coordinador(a) de Innovación y Soporte Tecnológico realizando el presente proceso de selección, cuyas bases son las siguientes:

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

Unidad de Gestión Pedagógica.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

COMITÉ DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.

4. BASE LEGAL:

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que Regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 065-2008-PCM modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Resolución Ministerial N° 003- 2025-MINEDU; "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 2025"
- d. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO:

PP	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
DEPENDE	Director (a) de la institución educativa
PUESTO	COORDINADOR(A) DE INNOVACIÓN Y SOPORTE TECNOLÓGICO

REQUISITOS:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<p>Experiencia General:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral general no menor de 12 meses en el sector público o privado. <p>Experiencia Específica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. - Colegiatura : NO - Habilitación Profesional : NO

Habilidades o Competencias	Iniciativa, Análisis, Control, Planificación, Orden.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<p>A. Nivel educativo: - Técnica Superior (3 o 4 años)</p> <p>B. Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto: Egresado en: - Computación e Informática o Computación o Informática o en Educación con especialidad de Computación o Informática</p>
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora)	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (últimos 5 años – desde marzo del 2020)	<ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas</p>
Conocimiento de Ofimática (últimos 5 años – desde marzo del 2020)	<ul style="list-style-type: none"> - Intermedio (Procesador de textos (Word; Open Office, Write, etc.) Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.) Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
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	
<ul style="list-style-type: none"> - Realizar la alfabetización digital y orientar el uso de aplicativos informáticos u otras herramientas, que permita generar experiencias de aprendizajes para que los estudiantes logren desarrollar la competencia 28 del CNEB "Se desenvuelve en entornos virtuales generados por las TIC". - Dar a conocer a la comunidad educativa los recursos tecnológicos con los que cuenta la I.E, promoviendo su uso eficiente y el cuidado correspondiente. - Participar en reuniones colegiadas con los coordinadores pedagógicos y de tutoría para promover la integración de las TIC en los procesos de enseñanza aprendizaje. - Coordinar con los docentes de las diferentes áreas el cronograma para el uso de las aulas de innovación y los recursos tecnológicos disponibles en 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, en coordinación con el equipo directivo de la IE. - Atender de manera adecuada y oportuna los reportes solicitados por la Dirección de Secundaria del MINEDU. - Reportar, al Director de la IE, el estado y el cronograma de uso de los recursos tecnológicos correspondientes al MSE JEC a través del inventario, informe u otro en forma periódica 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.
- 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.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
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.
Retribución mensual	S/ 1,614.19 (Mil seiscientos catorce y 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, acuerdos colectivos, así como toda deducción aplicable al trabajador.
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.

III. II.EE Y PLAZAS VACANTES.

INSTITUCIÓN EDUCATIVA	NÚMERO DE PLAZAS
NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN*	1
INCA GARCILASO	1
SAN VICENTE DE PAUL*	1
CORY COYLLOR	1
SANTIAGO ANTUNEZ DE MAYOLO	1
CORONEL BRUNO TERREROS BALDEON	1
JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION	1
JUAN MAXIMO VILLAR	1
CAP. PNP ALIPIO PONCE VASQUEZ*	1
NATIVIDAD DE COCHARCAS	1
TOTAL	10

(*) Tipo de gestión: convenio con sector educación

IV. ETAPAS Y CRONOGRAMA DEL PROCESO CAS 2025.

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE	
PREPARATORIA			
1	Aprobación de la convocatoria.	17 de febrero del 2025	Comité Evaluador
2	Publicación del proceso en el Portal Talento Perú.	Del 18 de febrero al 03 de marzo del 2025	Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en el portal institucional de la UGEL Jauja. http://www.ugeljauja.gob.pe/ o Facebook UGEL JAUJA	Del 24 de febrero al 03 de marzo 2025	Comité Evaluador y Responsable de Informática

4	Presentación de expedientes de manera presencial por mesa de partes.	Del 28 de febrero al 04 de marzo del 2025 (9:00 am a 12:30 m. y de 02:30 a 05:00 pm)	Mesa de Partes de la UGEL Jauja
SELECCIÓN			
5	Evaluación Curricular	05 y 06 de marzo del 2025	Comité Evaluador
6	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en el portal institucional de la UGEL Jauja http://www.ugeljauja.gob.pe/ o Facebook UGEL JAUJA	06 de marzo del 2025 (5:30 pm)	Comité Evaluador y Responsable de Informática
7	Presentación de reclamos de manera presencial por mesa de partes.	07 de marzo del 2025 (9:00 am - 12:00 m)	Mesa de Partes de la UGEL Jauja
8	Absolución de reclamos	10 de marzo del 2025 (2:30 pm – 5:30 pm)	Comité Evaluador
9	Publicación de resultados finales de la Evaluación Curricular en el portal informático institucional. http://www.ugeljauja.gob.pe/ o Facebook UGEL JAUJA	10 de marzo del 2025 (A partir de 5:00 pm)	Comité Evaluador y Responsable de Informática
10	Publicación de cronograma para la entrevista presencial. http://www.ugeljauja.gob.pe/ o Facebook UGEL JAUJA	10 de marzo del 2025 (A partir de 5:00 pm)	Comité Evaluador y Responsable de Informática
11	Entrevista presencial – sede UGEL Jauja.	11 de marzo del 2025 (9:00 am - 4:00 pm)	Comité Evaluador
12	Publicación de Resultados Finales en el portal informático institucional http://www.ugeljauja.gob.pe/ o Facebook UGEL JAUJA	11 de marzo del 2025 (A partir de 05:30 pm)	Comité Evaluador y Responsable de Informática
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
13	Adjudicación de manera presencial – sede UGEL Jauja.	12 de marzo del 2025 (10:00 am)	Comité Evaluador Recursos Humanos
14	Inicio de contrato.	13 de marzo del 2025	Recursos Humanos

NOTA:

La publicación de los resultados de cada una de las etapas del proceso de selección se realizará en el FACEBOOK Institucional y www.ugeljauja.gob.pe. Siendo responsabilidad de cada postulante revisar dicha información

V. ETAPA DE LA EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA		
Requisitos académicos		15
Capacitación		15
Experiencia laboral		20
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida	30	50
ENTREVISTA		
Conocimientos técnicos principales		25
Evaluación de competencias		25
Puntaje Total de Entrevista	35	50
PUNTAJE TOTAL	65	100

- Las etapas de evaluación curricular y entrevista se aprueban con un puntaje mínimo y tienen carácter eliminatorio.

VI. DESARROLLO DE LA ETAPA DE SELECCIÓN

Comprende las siguientes fases:

a) Postulación y prohibiciones:

Los interesados que deseen participar en el proceso de selección deberán presentar su expediente por mesa de partes y adjuntar su hoja de vida documentada.

Consideraciones

El postulante será responsable de los datos consignados en la ficha de postulación, que tiene carácter de declaración jurada, en caso la información registrada sea falsa, la entidad procederá a realizar el procedimiento administrativo civil o penal correspondiente, asimismo, deberá tener presente lo siguiente al momento de postular:

- Leer previamente las bases del presente proceso CAS y de considerar que reúne los requisitos del perfil del puesto, deberá llenar cuidadosamente el formato de la hoja de vida, respetando los campos obligatorios consignados en dicho formato.
- No podrá registrarse a más de una convocatoria dentro de un cronograma de postulación.
- Deberá registrar información asociada y relevante al puesto convocado.
- El postulante será responsable del seguimiento de la publicación de los resultados en la página web, y de la realización de la siguiente fase según el cronograma de la convocatoria.

b) Evaluación Curricular

Tiene puntaje y es de carácter eliminatorio. En esta fase se revisará los documentos presentados por los postulantes, los cuales sustentaran lo declarado en el formato hoja de vida, y se verificara el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en la convocatoria (perfil del puesto).

El puntaje mínimo aprobatorio para esta fase es de treinta (30) puntos y el máximo es (50) cincuenta puntos.

En caso los candidatos no sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos en el currículum documentado, serán calificado como "NO CUMPLE".

Consideraciones:

Excepcionalmente el tiempo de duración de las prácticas profesionales se considera como experiencia para el sector público, únicamente se podrá validar el último año de prácticas preprofesionales desarrolladas en el marco del D.L. 1401, que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicio en el sector público (de acuerdo con el informe técnico N° 1627-2018- SERVIR/GPGSC), previo a la emisión del DL. N° 1401 también se consideran las practicas preprofesionales.

c) Entrevista Personal

Tiene puntaje y es eliminatorio. En esta fase se evaluará conocimientos, experiencias, casos, habilidades y/o competencias, compromisos del candidato, entre otros aspectos alineados a los requisitos del puesto.

El puntaje mínimo aprobatorio para esta fase es de treinta y cinco (35) y el máximo es de cincuenta (50) puntos.

Las entrevistas se realizarán de manera presencial por tanto el postulante deberá portar su DNI.

VII. DE LA DOCUMENTACION A PRESENTAR

- 8.1. Los documentos (según el presente modelo) deben presentarse atendiendo las condiciones y requisitos mínimos exigidos en la convocatoria, en el lugar de inscripción indicado y dentro de las fechas y horarios establecidos.
- 8.2. Presentar la documentación sustentadora de los requisitos mínimos que se solicitan en la convocatoria, junto con sus respectivas Declaraciones juradas firmadas y en original, respetando el siguiente orden: (Empezar a foliar desde la última página hacia la primera página)
 - a. Ficha de postulación (Formato de Hoja de Vida) con datos completos y firmada (Anexo N° 01).
 - b. Declaración Jurada firmada - Autenticidad De Documentos original (Anexo 02).
 - c. Anexo de recolección de datos y autorización para contacto (Anexo 03)
 - d. Declaración jurada de no estar registrado en el registro REDAM, (REDECI), (RNSSC) y no haber cometido delito doloso o tener otra clase de impedimentos. (Anexo 4).
 - e. Declaración jurada de no configuración de nepotismo (Anexo 05)
 - f. Declaración jurada de régimen pensionario (Anexo 06)
 - g. Luego, adjuntar copia simple de todos los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto.
 - h. Adjuntar copia de DNI

VIII. REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN

- No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar funciones públicas.
- No tener relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, con servidores que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.
- No estar inmerso en la prohibición constitucional de percibir simultáneamente doble remuneración y/o pensión a cargo del Estado.
- No poseer antecedentes penales ni policiales.
- No estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.

IX. RESULTADOS DE LA EVALUACION

La relación de postulantes que resulten ganadores se publicará en el portal informático institucional <http://www.ugeljauja.gob.pe/> o Facebook de la Unidad Ejecutora Educación Jauja.

De conformidad con la normativa del Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento, no existe la posibilidad de cuestionar los resultados de la evaluación, salvo en la etapa de reclamos la presunta mala evaluación del CV.

X. ADJUDICACION DE PLAZAS

La adjudicación de plazas será en estricto orden de prelación.

XI. DE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO

Dentro del plazo máximo de tres (03) días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados, el seleccionado deberá suscribir el respectivo Contrato Administrativo de Servicios, Si vencido dicho plazo sin que el seleccionado lo suscriba se

procederá a notificar al que quedo en segundo puesto en orden de mérito para que en el plazo señalado anteriormente se proceda a la suscripción del contrato. De la misma manera, en caso no se suscribiera con el segundo se procederá a notificar el tercero contando éste con idéntico plazo para la suscripción del respectivo contrato.

XII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

a. Declaratoria del proceso como desierto

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

- a.1 Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- a.2 Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- a.3 Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

b. Cancelación del proceso de selección

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

- b.1 Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b.2 Por restricciones presupuestales.
- b.3 Otras debidamente justificadas.

NOTA:

EL POSTULANTE GANADOR QUE RENUNCIE A SU PLAZA, LA CUAL ESTARÁ REGISTRADA EN LA BASE DE DATOS, QUEDARÁ IMPEDIDO DE VOLVER A POSTULAR A CONVOCATORIAS POSTERIORES EN EL PRESENTE AÑO FISCAL.

LA COMISIÓN.