

INVITACIÓN LABORAL

La Unidad de Gestión Educativa Local de Chincheros, mediante el Área de Administración, invita a participar a presentar expresiones de interés para trabajar en la oficina de informática de la sede UGEL Chincheros, de acuerdo al siguiente detalle:

CARGO	REQUISITOS	CANTIDAD	PRESENTACION DE CURRÍCULUM VITAE	REVISION Y EVALUACION DE CURRÍCULUM VITAE
	PERFIL DEL POSTULANTE: Deberá cumplir los siguientes requisitos:			
Profesional y/o Bachiller en Ingeniería de Sistemas	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional y/o Bachiller en Ingeniería de Sistemas • Experiencia General: Dos (02) años en el sector público y/o privado desempeñando funciones relacionadas a la función y/o misión del puesto al que se requiere; como manejo y desarrollo de páginas web, administración de redes, y Tecnologías de Información y comunicaciones, (TIC's), diseño y desarrollo de tecnologías web, Seguridad informática y computación en la nube, gestión pública y ofimática. • Experiencia específica: Un (01) año de experiencia en el sector público en puestos similares. • Experiencia en implementación y gestión de sistemas de información en el sector educativo • Conocimientos Técnicos Principales. • Conocimiento de protocolos de internet IPV4(Configuración y Administración de Redes, Resolución de Problemas de Conectividad, Planificación de Direcciones IP y Configuración de Dispositivos de Red). • Manejo y control de las cámaras de seguridad Hikvision. • Conocimiento de protocolos de internet IPV4(Configuración y Administración de Redes, Resolución de Problemas de Conectividad, Planificación de Direcciones IP y Configuración de Dispositivos de Red). • Conocimiento de solución ante Incidentes tecnologías de información. • Instalación, Mantenimiento y Configuración de Hardware (computadoras y equipos periféricos). • Configuración, actualización de Software y Soporte Remoto. • Conocimiento de sistemas operativos, servidores y seguridad informática. • Conocimiento de los aplicativos de la Contraloría General de la República, para el monitoreo y gestión de 	01	DEL 30/05/2025	03/06/2025



	<p>los sistemas, así como SIREC, SIRICC, SRC, SCI y demás sistemas asignados a la institución.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento y manejo de SIGA, SIAF • Conocimiento en el desarrollo de sitios web utilizando WordPress, incluyendo la creación y modificación de temas y plugins. • Conocimiento de lenguajes de programación web (HTML, CSS, JavaScript, PHP). • Conocimiento en gestión de bases de datos (MySQL, PostgreSQL u otros). • Conocimiento en herramientas de gestión de proyectos (Trello, Asana u otros). • Contar con Registro Nacional de Proveedores vigente. (RNP) • No tener impedimento para contratar con el Estado, conforme al artículo 11° de la Ley de Contrataciones del Estado. – • Registro Único de Contribuyente (RUC) vigente. • Presentar formato llenado de Anexo N° 4 formato declaración jurada para contratación de bienes y servicios menores o iguales a ocho (8) UIT • Presentar formato llenado de Anexo N° 5 carta de autorización del código de cuenta interbancaria (CCI). • LOS TDR SE ADJUNTA A LA PRESENTE CONVOCATORIA 			
	EVALUACIÓN EXPEDIENTE		DEL 04/06/2025	AL 04/06/2025
	ENTREVISTA PERSONAL		05/06/2025	10:00 AM.
	RESULTADO FINAL		05/06/2025	10:00 AM





TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE LOCACIÓN DE SERVICIOS –DE UN PROFESIONAL EN INGENIERIA DE SISTEMAS PARA LA UGEL CHINCHEROS.

1. UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE

Dirección General de Administración (DGA).

2. OBJETO DEL REQUERIMIENTO.

Contratar con los servicios de un locador; Especialista en manejo de redes y comunicaciones, Tecnologías de Información y Comunicación (TIC's), manejo de desarrollo de página WEB y computación en innovación tecnológica, para cumplir con la atención oportuna de los requerimientos de bienes, servicios, objetivos y metas de la UGEL Chincheros.

3. FINALIDAD PÚBLICA.

Coadyuvar al logro oportuno de los objetivos y metas institucionales de la Unidad de Gestión Educativa Local de Chincheros y asegurar la operatividad y eficiencia de los sistemas informáticos y de comunicaciones, así como la implementación de nuevas tecnologías que contribuyan a la mejora de la gestión educativa y administrativa.

4. PERFIL DE LOCADOR

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica Mínima	Título Profesional y/o Bachiller en Ingeniería de Sistemas
Curso y/o Especialización	Cursos: <ul style="list-style-type: none"> • Curso en redes y Comunicaciones • Capacitaciones en Tecnologías de Información (Sistemas operativos, Administración de sistemas informáticos, Seguridad informático). • Capacitación en computación e innovación tecnológica (conocimiento en diseño y desarrollo de tecnologías web, computación en la nube). • Curso en Gestión Pública. • Curso en Ofimática.



<p>Experiencia Laboral</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: Dos (02) años en el sector público y/o privado desempeñando funciones relacionadas a la función y/o misión del puesto al que se requiere; como manejo y desarrollo de páginas web, administración de redes, y Tecnologías de Información y comunicaciones, (TIC's), diseño y desarrollo de tecnologías web, Seguridad informática y computación en la nube, gestión pública y ofimática. • Experiencia específica: Un (01) año de experiencia en el sector público en puestos similares. • Experiencia en implementación y gestión de sistemas de información en el sector educativo
<p>Conocimientos para el puesto y/o cargo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos Técnicos Principales. • Conocimiento de protocolos de internet IPV4(Configuración y Administración de Redes, Resolución de Problemas de Conectividad, Planificación de Direcciones IP y Configuración de Dispositivos de Red). • Manejo y control de las cámaras de seguridad Hikvision. • Conocimiento de protocolos de internet IPV4(Configuración y Administración de Redes, Resolución de Problemas de Conectividad, Planificación de Direcciones IP y Configuración de Dispositivos de Red). • Conocimiento de solución ante Incidentes tecnologías de información. • Instalación, Mantenimiento y Configuración de Hardware (computadoras y equipos periféricos). • Configuración, actualización de Software y Soporte Remoto. • Conocimiento de sistemas operativos, servidores y seguridad informática. • Conocimiento de los aplicativos de la Contraloría General de la República, para el monitoreo y gestión de los sistemas, así como SIREC, SIRICC, SRC, SCI y demás sistemas asignados a la institución. • Conocimiento de SIGA, SIAF • Conocimiento en el desarrollo de sitios web utilizando WordPress, incluyendo la creación y modificación de temas y plugins. • Conocimiento de lenguajes de programación web (HTML, CSS, JavaScript, PHP). • Conocimiento en gestión de bases de datos (MySQL, PostgreSQL u otros).

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN APURÍMAC
U.G.E.L. Chincheros
Mg. Rocío V. Torres Buleje
DIRECTORA DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN



	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en herramientas de gestión de proyectos (Trello, Asana u otros). • Conocimiento de la normativa vigente en materia de tecnologías de la información y protección de datos personales en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad analítica. • Facilidad de comunicación, Responsable y Proactivo. • Adecuarse al trabajo en equipo y a presión. • Capacidad de organización y planificación. • Orientación al servicio al usuario. • Iniciativa y capacidad para la resolución de problemas. • Ética profesional e integridad.

5. ACTIVIDADES A DESARROLLAR

Entregable 1	<p>A) Instalación de computadoras en las oficinas de la sede UGELCH para los trabajadores incluyendo la configuración de red, (instalación de sistemas operativos, controladores de dispositivos, aplicaciones y otras configuraciones personalizadas). A lo requerido.</p> <p>B) Instalación de programas utilitarios en las computadoras y laptops que requieren, actualización de licencia de office para su normal funcionamiento. A lo requerido</p> <p>C) Brindar asistencia a los trabajadores de la UGELCH acerca de tecnologías de la información, así como la creación registro de asistencia mediante formularios.</p> <p>D) Dar asistencia técnica en transmisiones de vivo a la oficina de imagen institucional para evitar problemas de conexión a internet o problemas técnicas.</p> <p>E) Instalación de antivirus y monitoreo de permisos de acceso desde su panel de control del propio aplicativo para evitar cualquier problema de ataque o denegación de acceso a archivos o plataformas del gobierno. Adjuntar cuadro de beneficiarios.</p> <p>F) Coordinación y soporte para elaboración de materiales de exposición y apoyo en presentación de actividades organizadas para las diferentes Direcciones.</p> <p>G) Implementación del Sistema de Control, Generación y asignación de accesos al aplicativo del titular, funcionario y rol operador para implementación de SCI.</p> <p>H) Todas aquellas actividades vinculadas con el objeto del servicio contratado.</p> <p>I) Configuración y soporte de los relojes biométricos instalados en las instituciones Educativas priorizadas.</p>
--------------	---



<p>Entregable 2</p>	<ul style="list-style-type: none"> A) Desarrollar reuniones de trabajo con el personal de la UGELCH según sea del caso, para cada una de las etapas correspondientes al desarrollo de los procesos del plan de acción anual del sistema de control interno. B) Desarrollar coordinaciones permanentes y reuniones de trabajo con la Dirección y Administración, Direcciones, Oficina de la UGEL- Chincheros para el proceso de Rendición de cuentas y transferencia de gestión. C) Verificación de Equipos de Cómputo en las II.EE. priorizadas para la instalación de Reloj Biométrico. D) Brindar asistencia técnica sobre el uso y registro en los aplicativos de la CGR a los órganos y unidades orgánicas. E) Continuar con el desarrollo de las siguientes actividades mencionadas en el Entregable 1 (A, B, C, E, F, J, I)
<p>Entregable 3</p>	<ul style="list-style-type: none"> A) Configuración y soporte de los relojes biométricos instalados en las instituciones Educativas priorizadas. B) Coordinar con el responsable de Sistema de Control Interno para su implementación del Plan de Acción Anual Sección medidas de remediación y medidas de control. C) Coordinar con los funcionarios de los de los diferentes sistemas administrativos para el envío oportuno de Sistema de Rendición de cuentas de transferencia y de gestión (RCT) D) Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica (hardware, software y redes). E) Gestionar la seguridad informática de la UGEL, implementando políticas y procedimientos para la protección de datos y sistemas. F) Administrar y mantener la página web y otros canales digitales de la UGEL. G) Desarrollar e implementar soluciones informáticas (aplicaciones, sistemas) que mejoren la eficiencia de los procesos de la UGEL. H) Gestionar la comunicación y coordinación con proveedores de servicios tecnológicos. I) Elaborar informes técnicos sobre el estado y las necesidades de la infraestructura tecnológica. J) Participar en la planificación y ejecución de proyectos de innovación tecnológica. K) Capacitar a los usuarios en el uso de las herramientas y sistemas informáticos.

6. PLAZO DE EJECUCION.

ENTREGABLE	PLAZO DE EJECUCIÓN
------------	--------------------


 MINISTERIO DE EDUCACIÓN
 GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC
 DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN APURÍMAC
Mg. Rocío V. Torres Buleje
 DIRECTORA DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN



Entregable 1	Desde la notificación hasta los 30 días
Entregable 2	Desde la notificación hasta los 60 días
Entregable	Desde la notificación hasta los 90 días

En el informe (entregables), deberá señalar las actividades realizadas contempladas en el presente documento, debiendo ser presentado a la oficina de Administración, mediante mesa de partes UGELCH, incluyendo evidencias (capturas de pantalla, reportes, etc.) cuando sea pertinente.

7. VALOR ESTIMADO

El valor estimado de la presente contratación asciende al monto de S/ 6,900.00 (Seis con 00/100 soles). El pago incluirá los impuestos de Ley y todo costo o retención que recaiga en el servicio, no debiendo proceder pagos a cuenta por servicios no efectuados, ni adelanto alguno.

8. FORMA DE PAGO

El pago de la prestación se efectuará en tres (03) armadas por entregable de acuerdo al siguiente detalle:

ENTREGABLE	MONTO A PAGAR
Entregable 1	Desde la notificación de la orden de servicio hasta 30 días, por el monto de s/ 2300.00 el pago es por entregable.
Entregable 2	Desde la notificación de la orden de servicio hasta 60 días, por el monto de s/ 2300.00 el pago es por entregable.
Entregable	Desde la notificación de la orden de servicio hasta 90 días, por el monto de s/ 2300.00 el pago es por entregable.

y será abonado a la cuenta CCI del locador. Este se efectuará una vez presentado cada entregable, con un informe de las actividades realizadas descritas en el numeral 5, y previa conformidad por parte del área usuaria. Así mismo, el expediente debe contar con los siguientes documentos:

- Copia de la orden de servicio.
- Carta de autorización de CCI.
- Suspensión de 4ta Categoría.
- Copia simple del Registro Único de Contribuyentes (RUC) activo y habido. -
- Declaración Jurada simple de no tener impedimento legal para contratar con el Estado.

9. PENALIDADES APLICABLES

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora

Mg. Rocío V. Torres Buleje
DIRECTORA DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN



por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

Penalidad diaria = $0.10 \times \text{monto} / F \times \text{plazo en días}$.

Donde F tiene los siguientes valores

Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, $F = 0.40$.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, la Entidad podrá resolver el contrato (orden de servicio) por incumplimiento

El proveedor incumple en penalidad cuando: - No cumple con ejecutar el servicio en el plazo previsto en el contrato. - Habiéndosele otorgado el plazo de subsanación, este no es realizado a cabalidad. - Habiendo ejecutado el servicio en el plazo previsto; estos manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso se considerará como no ejecutada la prestación y podrá procederse con dejar sin efecto la contratación, sin perjuicio de la aplicación de las penalidades correspondan.

Las penalidades se computan desde el día de su surgimiento hasta el día en que se cumpla completamente la prestación a satisfacción del área usuaria.

10. CONFORMIDAD DEL SERVICIO.

La conformidad de servicio será otorgada por el responsable de la Oficina de Administración luego de recepcionado el informe de actividades.

11. DERECHOS DE PROPIEDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

- Todo producto o materiales (impresos, estudios, informes, gráficos, u otros) que se genere por este servicio es de propiedad de la CGR, no constituyéndose títulos de propiedad, derechos de autor y otro tipo de derechos para el profesional; el mismo que a mérito del presente servicio, cede en forma exclusiva y gratuita, sin generar retribución adicional a lo estipulado en el presente término de referencia.
- Asimismo, el profesional no podrá revelar ninguna información confidencial o de propiedad de la UGELCH relacionada con los servicios o las actividades u operaciones de la entidad. Toda la información a la que el profesional tuviere acceso, durante o después de la ejecución del presente servicio, tendrán carácter confidencial, quedando expresamente prohibido su divulgación a terceros por parte del profesional, a menos que la UGELCH otorgue mediante pronunciamiento escrito la autorización correspondiente. Esta obligación se mantendrá incluso después de la conclusión del servicio.
- El locador se compromete a entregar todos los códigos fuente, documentación técnica y cualquier otro material relacionado con los desarrollos realizados.

12. OTRAS CONDICIONES ADICIONALES

- El locador tendrá acceso a correo institucional, debiendo asignarle un correo institucional, Internet y Sistema de Gestión tramite documentario.
- El locador presentará su entregable a través de mesa de partes de la UGELCH

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN APURÍMAC
Mg. Rocío V. Torres Balleje
DIRECTORA DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN



- Los productos deberán ser entregados y sustentados en la forma y plazos que se indican en los Términos de Referencia.
- El locador se compromete a firmar un acuerdo de confidencialidad.

13. EVALUACIÓN TÉCNICA DEL POSTULANTE

Con el fin de asegurar que el profesional a contratar cuente con las competencias necesarias para el cumplimiento efectivo de las actividades señaladas en los presentes Términos de Referencia, se establecerá una evaluación técnica previa como requisito obligatorio para continuar con el proceso de contratación.

Objetivo de la evaluación técnica

Verificar el nivel de conocimiento, experiencia práctica y habilidades del postulante en relación con las funciones y requerimientos técnicos específicos del puesto, conforme al perfil detallado en el numeral 4 del presente documento.

Alcance de la evaluación

La evaluación técnica será aplicada a todos los postulantes aptos luego de la verificación documental y tendrá carácter eliminatorio. Solo podrán ser considerados para la firma del contrato aquellos que aprueben esta etapa.

Aspectos a evaluar

La evaluación técnica comprenderá, como mínimo, los siguientes temas:

- Configuración y administración de redes y equipos informáticos.
- Conocimientos sobre protocolos IPV4, planificación y resolución de problemas de conectividad.
- Gestión de sistemas operativos, servidores y seguridad informática.
- Manejo de herramientas de desarrollo web (WordPress, HTML, CSS, JavaScript, PHP).
- Uso de aplicativos de la CGR (SIREC, SIRICC, SRC, SCI).
- Gestión y mantenimiento de bases de datos (MySQL, PostgreSQL).
- Soporte técnico en hardware, software y redes.
- Conocimiento de normativa vigente sobre tecnologías de la información en el sector público.

Modalidad de la evaluación

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN APURÍMAC

Mg. Rocío V. Torres Buleje
DIRECTORA DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN



La evaluación podrá desarrollarse mediante entrevista técnica, prueba escrita, solución de casos prácticos o una combinación de estos métodos, a discreción del área técnica solicitante.

Resultado

Los resultados serán documentados en un informe técnico de evaluación, el cual será parte del expediente del proceso de contratación. Solo se procederá con la contratación si el postulante obtiene un resultado favorable, conforme a los criterios establecidos por la Unidad Orgánica Solicitante.

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN APURÍMAC

Mg. Rocio V. Torres Buleje
DIRECTORA DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN