



PERÚ

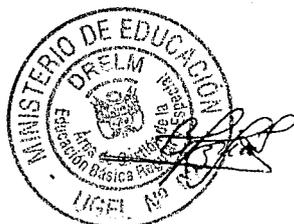
Ministerio
de EducaciónViceministerio de
Gestión InstitucionalUnidad de Gestión
Educativa Local N° 02

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

CONVOCATORIA AL PROCESO CAS N° 88 - 2019

- Coordinador de Innovación y Soporte Tecnológico (05)
PARA LAS II.EE CON JORNADA ESCOLAR COMPLETA DE LA JURISDICCION DE LA UGEL.02
(RSG N° 030-2019-MINEDU, R.M.N° 083-2019-MINEDU - Oficio N° 3083.-2019-MINEDU/VMGP/DIGEBR-DES)

| ETAPAS DEL PROCESO | CRONOGRAMA | ÁREA RESPONSABLE |
|--|---|---------------------------------|
| Aprobación de la Convocatoria | 20 de agosto del 2019 | MINEDU |
| CONVOCATORIA | | |
| Publicación del Proceso en el Servicio Nacional del Empleo | 22 de agosto a 06 de setiembre del 2019 | La Comisión |
| Publicación de la convocatoria en el portal institucional de la UGEL.02 | 22 de agosto a 06 de setiembre del 2019 | La Comisión |
| Presentación de Currículo Vitae Documentado del postulante, según formato UGEL 02 | Del 09 y 10 de setiembre del 2019 | Oficina de Trámite Documentario |
| SELECCIÓN | | |
| Evaluación del Currículo Vitae de los postulantes | Del 12 al 13 de setiembre del 2019 | La Comisión |
| Publicación de resultados de la evaluación del Currículum Vitae en el portal institucional de la UGEL 02. | 16 de setiembre del 2019 | La Comisión |
| Evaluación Técnica | 17 de setiembre del 2019 | La Comisión |
| Publicación de Resultados de Evaluación Técnica en el portal institucional de la UGEL 02. | 18 de setiembre del 2019 | La Comisión |
| Entrevista Personal – Sede UGEL | 19 de setiembre del 2019 | La Comisión |
| Publicación de resultado de la entrevista personal y resultado final en el portal institucional de la UGEL 02. | 20 de setiembre del 2019 | La Comisión |
| Presentación de informe final | 23 de setiembre del 2019 | La Comisión |
| SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO | | |
| Suscripción del Contrato | 24 de setiembre del 2019 | Área de Recursos Humanos |





"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

DE LA PRESENTACION DE EXPEDIENTE:

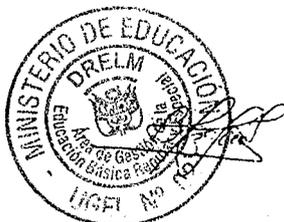
El expediente debe ordenarse de la siguiente manera:

- **FUT (recabar en mesa de partes).**
- **Ficha de Hoja de Vida y declaraciones juradas (Anexo N° 01 descargar de <http://www.ugel02.gob.pe/convocatorias>), debidamente FIRMADO y SUSTENTADO según el perfil requerido en TDR de cada puesto, considerando los siguientes aspectos:**

| REQUISITOS DE PERFIL | DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS (Obligatorios según TDR del puesto) | N° FOLIO DEL SUSTENTO |
|--|--|--|
| • FORMACIÓN ACADÉMICA | <ul style="list-style-type: none"> • Título • Grado Bachiller • Constancias de estudio. • Certificado de 5to secundaria | <ul style="list-style-type: none"> • ... • ... • ... • ... |
| • CONOCIMIENTOS (De los últimos 5 años) | <ul style="list-style-type: none"> • Diplomados / especialización • Cursos de capacitación / actualización | <ul style="list-style-type: none"> • ... • ... |
| • EXPERIENCIA (General y Específica) | <ul style="list-style-type: none"> • Exp. General: Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado • Exp. Específica: Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia | <ul style="list-style-type: none"> • ... • ... |

Nota:

- Abstenerse de colocar documentos que excedan 5 años de antigüedad o que no sean requeridos.
- En el caso de Resoluciones Directorales de contrato, adjuntar copia de talones de pago.
- En caso de trabajo bajo el régimen CAS, presentar certificado de trabajo otorgado por UGEL o Entidad Pública.
- En caso de trabajo en entidades privadas, presentar constancia de trabajo.
- No se devolverán las propuestas presentadas, por ser parte del expediente de la convocatoria.
- Las postulaciones efectuadas sin cumplir con las indicaciones antes establecidas, no serán consideradas aptas para el proceso.
- El candidato ganador deberá presentar sus certificados de antecedentes penales y judiciales como requisito para la suscripción del contrato.





PERÚ

Ministerio de Educación

Viceministerio de Gestión Institucional

Unidad de Gestión Educativa Local N° 02

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

PERFIL DE PUESTO: Coordinador(a) de Innovación y Soporte Tecnológico (05)

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 II.EE
 Fuente de Financiamiento: RROO RDF Otros Especifica _____
 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

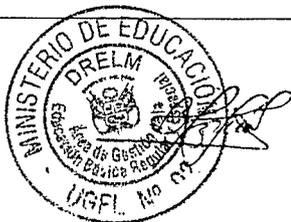
Planificar la gestión de las actividades que corresponde a los recursos tecnológicos, acompañamiento y formación docente en el marco de la alfabetización digital y uso de herramientas pedagógicas TIC.
 Promover, asistir y orientar a los docentes de las diferentes áreas curriculares en la incorporación 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 I.E
 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 pararrayos, sistema de alarmas y red de datos.
 Realizar soporte técnico a las evaluaciones online y/o offline que desarrolle el MINEDU para las II.EE 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 I.E
 Realizar soporte técnico a las plataformas tecnológicas y pedagógicas TIC que desarrolle el MINEDU para las II.EE 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 sólo 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 a la misión del puesto asignadas por el Organismo de Dirección de la Institución Educativa.

COORDINACIONES PRINCIPALES**Coordinaciones Internas**

Unidades o área de la institución educativa

Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación o Gerencia Regional de Educación, Unidad de Gestión Educativa Local.





"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Universitario | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

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

Egresado(a)

Bachiller

Título/ Licenciatura

Maestría

Egresado Titulado

Doctorado

Egresado Titulado

Técnico en computación e informática o bachiller en Educación con Especialidad de Computación o Informática.

No aplica

No aplica

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Si No

¿Requiere habilitación profesional?

Si No

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 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.
- De preferencia con conocimientos en administración de servidores en plataforma Windows y/o Linux.
- Conocimientos de normatividad vigente vinculado a proceso 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 deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

- Curso de Ofimática como mínimo de 90 horas, y curso de reparación o 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.- | | | | |





PERU

Ministerio de Educación

Vicerrectorado de Gestión Institucional

Unidad de Gestión Educativa Local N° 02

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

EXPERIENCIA**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 años

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 o computación e informática o bachiller en educación: 2 años 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: Instituciones Educativas de la jurisdicción de la UGEL 02 Provincia de Lima, Departamento de Lima.

Duración del contrato: Tres (03) meses a partir de la firma del contrato 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 de proceso de determinación de responsabilidades.
- No tener sanción por falta administrativa vigente.
- La supervisión de la labora 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.

