

**PROCESO CAS N°.003-2016-UGEL.02**  
**IV CUARTA CONVOCATORIA PUESTO : (01) COORDINADOR DE SOPORTE**  
**TECNOLÓGICO JORNADA ESCOLAR COMPLETA - JEC**  
**PARA LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LA JURISDICCIÓN DE LA UGEL 02**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en el portal institucional de la UGEL.02	Del 15 al 21 de marzo del 2016	La Comisión
Presentación Curriculum Vitae de los Postulantes	Del 18 al 21 de marzo del 2016	Oficina de Trámite Documentario
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de Currículum Vitae (según formato)	22 de marzo del 2016	La Comisión
Publicación de resultados de la evaluación del Currículum Vitae (según formato)	22 de marzo del 2016	La Comisión
Evaluación Psicológica	23 de marzo del 2016	La Comisión
Publicación de Resultados	23 de marzo del 2016	La Comisión
Entrevista Personal – Sede UGEL	28 de marzo del 2016	La Comisión
Publicación de resultado final en el portal institucional de la UGEL.02	28 de marzo del 2016	La Comisión
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del Contrato	29 de marzo de 2016	Área de Recursos Humanos
Registro del Contrato	03 días hábiles después de la firma del contrato	Área de Recursos Humanos

  
**LUZMILA ROSABEL MARTINEZ CONISLLA**  
**ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN PRIMARIA**  
**MIEMBRO - COMISIÓN CAS**

  
**MARLENY LAZARO PORTA**  
**JEFA DEL ÁREA DE GESTIÓN DE LA EDUCACIÓN**  
**BÁSICA REGULAR Y ESPECIAL**  
**PRESIDENTA - COMISIÓN CAS**

**ANEXO N° 1 – 22**

PP	0090 - PELA
ACTIVIDAD	5005629
INTERVENCIÓN	Jornada Escolar Completa - JEC
DEPENDENCIA	Director de la IIEE
PUESTO	Coordinador(a) de Innovación y Soporte Tecnológico (01)
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<p><b>Experiencia General:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia laboral general no menor de dos (02) años en el sector público o privado.</li> </ul> <p><b>Experiencia Específica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia laboral de un (01) año en soporte técnico o manejo de tecnologías de información y comunicación (TIC).</li> </ul>
<b>Competencias</b> (Evaluación psicológica)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Liderazgo y orientación al logro de objetivos.</li> <li>- Alto sentido de responsabilidad y proactividad.</li> <li>- Capacidad para trabajar en equipo.</li> <li>- Capacidad analítica e iniciativa.</li> <li>- Habilidades comunicacionales, asertividad/ empatía.</li> <li>- Capacidad de manejo de conflictos.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Bachiller o Técnico en computación, informática o sistemas o profesional en educación con capacitación en Tecnologías de Información
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Curso de capacitación de las TIC vinculados al proceso educativo o Curso de Ofimática o Curso de reparación o mantenimiento de computadoras.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables</b> (Entrevista y evaluación técnica)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de estrategias y herramientas de uso de tecnologías de la información y comunicación aplicadas al proceso de enseñanza y aprendizaje (Evaluación Técnica).</li> <li>- Conocimiento y manejo de aplicaciones y soluciones tecnológicas orientadas al logro de aprendizajes (Plataforma Moodle, entre otros)</li> <li>- Conocimiento sobre gestión: planificación, organización y liderazgo para la administración de recursos tecnológicos en el aula.</li> <li>- Manejo de estrategias para realizar acompañamiento pedagógico.</li> <li>- Estrategias para organizar y dirigir procesos de inter aprendizaje y capacitación pedagógica.</li> <li>- Conocimiento de estrategias para generar un clima institucional favorable para una convivencia democrática e intercultural.</li> </ul>
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
<p><b>Principales funciones a desarrollar:</b> Coordinar y acompañar a los directivos, coordinadores, profesores en la ejecución de actividades pedagógicas integradas a las TIC mediante la asistencia técnica, el uso eficiente de los recursos educativos, equipos tecnológicos y ambientes de aprendizaje.</p>	

a.	Orientar a los profesores acerca del uso adecuado y eficiente de los recursos educativos tecnológicos con los que cuenta la I.E y acompañar el proceso de integración de las TIC en las sesiones de enseñanza aprendizaje.
b.	Desarrollar 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.
c.	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.
d.	Coordinar con los docentes de Educación para el Trabajo para el uso adecuado de programas informáticos que se empleen en ocupaciones con demanda en el mercado laboral local y regional.
e.	Supervisar las instalaciones y velar por el mantenimiento de los equipos informáticos y de comunicación, asegurando el correcto funcionamiento de los equipos y red de datos.
f.	Realizar el mantenimiento preventivo de las herramientas pedagógicas, equipos informáticos y de comunicación, protegiendo el equipo y detectando necesidades de reparación.
g.	Reportar el estado de los recursos tecnológicos a la dirección de la institución educativa.
h.	Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el Órgano de Dirección de la Institución Educativa.

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugares de prestación del servicio</b>	Instituciones Educativas de Lima – Jurisdicción UGEL.02
<b>Duración del contrato</b>	El contrato tiene vigencia de 03 meses y puede ser prorrogados dentro del año fiscal.
<b>Retribución mensual</b>	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Jornada 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 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.



  
 Mag. Marleny Lázaro Porta  
 Jefa del Área de Gestión de la Educación  
 Básica Regular y Especial  
 UGEL N° 02