



PERÚ

Ministerio
de Educación

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 07

Área de Recursos Humanos

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

CONVOCATORIA CAS N° 005-2016-UGEL 07

COORDINADOR DE INNOVACION Y SOPORTE TECNOLOGICO

1. Área Solicitante

- Área de Gestión Básica Regular y Especial

2. Número de Vacantes

- Nueve (09)

3. Bases del Proceso de Selección CAS

- Puedes revisar la Información a través del presente link http://www.ugel07.gob.pe/nueva_web/contratacion-cas/

4. Funciones

- a) Orientar a los profesores acerca del uso adecuado y eficiente de los recursos educativos tecnológicos con los que cuenta la II.EE. y acompañar el proceso de integración de las TIC en las sesiones de enseñanza aprendizaje.
- b) Desarrollar de propuesta 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 a 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 mantenimiento preventivo de las herramientas pedagógicas, equipos informáticos y de comunicación, asegurando el correcto funcionamiento de los equipos y red de datos.
- g) Realizar el mantenimiento preventivo de las herramientas pedagógicas, equipos informáticos y de comunicación, protegiendo el equipo y detectando necesidades de reparación.
- h) Reportar el estado de los recursos tecnológicos a la dirección de la institución educativa.
- i) Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el Órgano de Dirección de la Institución Educativa.

**PERÚ**Ministerio
de EducaciónUnidad de Gestión
Educativa Local N° 07

Área de Recursos Humanos

5. PERFIL DEL PUESTO

PUESTO/TIPO	COORDINADOR DE INNOVACION Y SOPORTE TECNOLÓGICO
REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	Experiencia General: Experiencia Laboral general no menor a dos (02) años en el sector público o privado. Experiencia específica: Experiencia laboral de un (01) año en soporte técnico o manejo de tecnologías de información y comunicación. (TIC)
FORMACION ACADEMICA	Bachiller o Técnico en Computación, informática o sistemas o profesional en educación con capacitación en Tecnologías de Información.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO (ENTREVISTA PERSONAL)	Manejo de estrategias y herramientas de uso de tecnologías de la información y comunicación aplicadas al proceso de enseñanza y aprendizaje (Evaluación Técnica) Conocimiento al logro de aprendizajes (Plataforma Moodle, entre otros) Conocimiento sobre gestión: planificación, organización y liderazgo para la administración de recursos tecnológicos en el aula. Manejo de estrategias para realizar acompañamiento pedagógico. Estrategias para organizar y dirigir procesos de inter aprendizaje y capacitación pedagógica. Conocimiento de estrategias para generar un clima institucional favorable para una convivencia democrática e intercultural.
CURSOS Y ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	Curso de capacitación de las TIC vinculados al proceso educativo o Curso de ofimática o Curso de reparación o mantenimiento de computadoras.
COMPETENCIAS	Liderazgo, Responsabilidad, Proactividad, Trabajo en Equipo, Asertividad, Empatía, Capacidad analítica e iniciativa, Capacidad de manejo de conflictos, Habilidades comunicacionales.

**PERÚ**Ministerio
de EducaciónUnidad de Gestión
Educativa Local N° 07

Área de Recursos Humanos

6. CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	UGEL N° 07 – Av. Álvarez Calderón N° 492 – Urb. Torres de Limatambo – San Borja
DURACIÓN DEL CONTRATO	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de febrero y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/ 1,500.00 (Mil Quinientos y 00/100 soles), incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
JORNADA LABORAL MAXIMA	Jornada semanal máxima de 48 horas.

7. CRONOGRAMA DEL PROCESO

N°	ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS	AREA RESPONSABLE
03	PUBLICACION EN PAGINA WEB UGEL 07	DEL 11/02/2016 AL 14/02/2016	AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS
04	POSTULACION (RECEPCION DE SOBRES LACRADOS)	DEL 15/02/2016 AL 16/02/2016	AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS
05	EVALUACION CURRICULAR	17/02/2016	AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS
06	PUBLICACION DEL PRIMER CUADRO DE MERITOS	17/02/2016	AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS
07	EVALUACION PSICOTECNICA	NO APLICA	AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS
08	PUBLICACION DEL SEGUNDO CUADRO DE MERITOS	NO APLICA	AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS
09	ENTREVISTA PERSONAL	18/02/2016	COMITÉ DE ENTREVISTA
10	PUBLICACION DE RESULTADO FINAL	19/02/2016	AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS
11	SUSCRIPCION DE CONTRATO	22/02/2016	AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS
12	INGRESO DE PERSONAL	22/02/2016	AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS

NOTA.- El cronograma es tentativo, sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente a través de la Web.