



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

- Uno (01)

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.



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.

**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 Enero 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
01	APROBACION DE CONVOCATORIA	26/12/2016	AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS
02	PUBLICACION EN PAGINA WEB UGEL 07	DEL 27/12/2016 AL 02/01/2017	AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS
03	POSTULACION (RECEPCION DE SOBRES LACRADOS)	DEL 03/01/2017 AL 04/01/2017	AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS
04	EVALUACION CURRICULAR	05/01/2017	AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS
05	PUBLICACION DEL PRIMER CUADRO DE MERITOS	06/01/2017	AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS
06	EVALUACION PSICOTECNICA	09/01/2017	AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS
07	PUBLICACION DEL SEGUNDO CUADRO DE MERITOS	10/01/2017	AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS
08	ENTREVISTA PERSONAL	11/01/2017	COMITÉ DE ENTREVISTA
09	PUBLICACION DE RESULTADO FINAL	12/01/2017	AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS
10	SUSCRIPCION DE CONTRATO	13/01/2017	AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS
11	INGRESO DE PERSONAL	13/01/2017	AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS

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