**IDENTIFICACION 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 Institución Educativa

**Fuente de Financiamiento:**

RROO

RDR

Especificar:

PROCESO CAS N° 006-2024-UE N° 305-UGEL PUTINA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO COORDINADOR/A DE INNOVACIÓN Y SOPORTE TECNOLÓGICO

**Programa Presupuestal:** 0090 Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular.

Otros

X

**Actividad:** 5005629 "Contratación oportuna y pago del personal administrativo y de apoyo de las instituciones educativas de Educación Básica Regular".

**Intervención:** Jornada Escolar Completa - JEC

**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar soporte a los directivos, coordinadoras o coordinadores y docentes en la ejecución de actividades pedagógicas integrando las TIC, mediante la asistencia técnica, realizando alfabetización digital a los docentes y promoviendo el uso eficiente de los recursos educativos, equipos tecnológicos y ambientes de aprendizaje, de manera presencial y/o remota.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

|  |
| --- |
| Realizar las actividades correspondientes al uso de los recursos tecnológicos, entre ellas la alfabetización digital y el uso de aplicativos informáticos u otras herramientas que apoyen el desarrollo de los aprendizajes en los estudiantes. |
| Orientar a los docentes de las diferentes áreas curriculares, en la incorporación de las TIC a las experiencias de aprendizaje. |
| Dar a conocer a la comunidad educativa sobre los recursos tecnológicos con los que cuenta la I.E, promoviendo su uso y cuidado de manera eficiente. |
| Verificar las condiciones técnicas de los equipos para el uso de los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa. |
| Participar en reuniones con los docentes de aulas de innovación (si lo hubiera), coordinadores pedagógicos y de tutoría, para promover la integración de las TIC en las experiencias de aprendizaje. |
| Coordinar con los docentes de las diferentes áreas el cronograma del uso de las aulas de innovación y de los recursos tecnológicos con los que cuenten la institución educativa. |
| Participar en actividades (capacitaciones, reuniones de trabajo, talleres y pasantías) relacionados a la implementación de las TIC en el proceso de enseñanza- aprendizaje, promovidas por el MINEDU, DRE, UGEL y otras entidades, previa coordinación con el Director de la IE. |
| 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 u otros que se requieran. |
| Realizar soporte técnico a las acciones, que desarrolla el MINEDU, en online y/o offline para las II.EE. JEC y realizar la administración, configuración, despliegue, recojo de resultados, sincronización de los resultados y gestión de los reportes. |
| Atender pertinentemente los reportes de información solicitados por la Dirección de Secundaria del MINEDU. |
| Reportar el estado y el cronograma de uso de los recursos tecnológicos al Director de la IE, con la finalidad de prevenir el deterioro de los equipos. |
| Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los recursos tecnológicos TIC, equipos informáticos y de comunicación y actualización de aplicaciones (en caso se requiera), garantizando la capacidad y operatividad de los recursos de la I.E. |
| Elaborar procedimientos y formatos que permitan gestionar el estado y uso de los recursos tecnológicos, los mismos que se deben reportar al Director para su administración y control. |
| Velar por la seguridad de las aulas 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, así como el bloqueo de páginas no permitidas. |
| 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 Órgano de Dirección de la Institución Educativa |

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Unidades o áreas de la Institución Educativa

**Coordinaciones Internas**

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

**Coordinaciones Externas**

**FORMACION ACADEMICA**

**A) Nivel Educativo**

**B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto**

**C)¿Se requiere Colegiatura?**

*Primaria*

**x**

Incom pleta

Comp leta

*Egresado*

x

*Bachiller*

*Si No*

*Secundaria Título/Licenciatura*

**x**

No aplica

¿Requiere Habilitación Profesional?

Computación e Informática o Computación o Informática o en Educación con especialidad de Computación o Informática.

*Técnica Básica (1*

*o 2 años)*

*Técnica Superior (3 o 4 años)*

**x**

*Maestría*

*Egresado*

*Titulado*

*Si No*

*Universitario *   *Doctorado*

No aplica

**x**

*Egresado Titulado*

**CONOCIMIENTOS**

1. **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. Conocimiento y manejo de aplicaciones y soluciones tecnológicas (Plataformas, aplicativos, 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.

Conocimiento de normatividad vigente vinculada a procesos e instrumentos de gestión escolar y del Modelo de Servicio Educativo JEC Conocimiento en reparación o mantenimiento de computadoras.

1. **Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

*Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas*

Cursos de Ofimática como mínimo de 90 horas o curso de reparación o mantenimiento de computadoras.

Curso o diplomado o capacitación de integración de las TIC en el proceso de enseñanza-aprendizaje o afines como mínimo de 90 horas.

1. **Conocimientos de Ofimática e Idiomas**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Nivel de Dominio** | | | |
| **OFIMÁTICA** | 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** |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Nivel de Dominio** | | | |
| **IDIOMAS** | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Inglés | **x** |  |  |  |
| ……. |  |  |  |  |
| ……. |  |  |  |  |
| Observaciones.- | | | | |

**EXPERIENCIA**

Experiencia General

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

16 meses

Experiencia Específica

1. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia

8 meses como coordinador o asistente de Soporte Técnico de los recursos tecnológicos en IIEE o entidad pública o privada. En el caso de profesor en computación e informática o bachiller en educación: 10 meses como docente a cargo del aula de innovación o la que haga sus veces.

1. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A). Señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica.

1. 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**

x

**¿Se requiere nacionalidad peruana?**

Anote el sustento:

No aplica

SI No

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Iniciativa, Análisis, Control, Planificación.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lugar de prestación del servicio:** | Institución Educativa |
| **Duración del contrato:** | Los contratos tienen vigencia desde la suscripción del contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal. |
| **Remuneración mensual:** | S/ 1464.19 (Mil cuatrocientos sesenta y cuatro y 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. Asi como tmabien está incluido el acuerdo colectivo por un monto de S/ 114.19 (Ciento catorce y 19/100 Soles) |
| **Otras condiciones esenciales del contrato:** | * Jornada semanal máxima de 48 horas. * No tener impedimentos para contratar con el Estado. * No tener antecedentes policiales ni judiciales. * 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 presente servicios y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior. * No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988. * No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901. |

# DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación serán los siguientes:

|  |  |
| --- | --- |
| **EVALUACIONES** | **PONDERADO** |
| **EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA** | **70%** |
| Formación académica |  |
| Conocimiento |  |
| Experiencia |  |
| **ENTREVISTA PERSONAL** | **30%** |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables. |  |
| **PUNTAJE TOTAL DEL POSTULANTE** | **100%** |

# DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

## De la presentación de la hoja de vida:

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad, por lo cual la misma deberá estar debidamente suscrita.

## La documentación a presentarse debe estar debidamente rotulada con el número de convocatoria y denominación del cargo

**La carpeta de expediente debe estar ordenada según la siguiente estructura.**

* + - 1. **Requisitos indispensables:** Hoja de vida suscrita por el postulante en el que se evidencia el cumplimiento de los requisitos mínimos, copia simple de DNI, las declaraciones juradas según formatos (anexos 01, 02 y 03) y los documentos sustentadores de las bonificaciones si los tuviera.
      2. **Documentos que sustentan la hoja de vida:** en el siguiente orden: Formación académica, conocimiento y experiencia laboral, debidamente foliado y registrado en la hoja de vida (evitar poner documentos que no se solicitan y no califican)

## Documentación adicional:

* Copia simple de los documentos que sustenten lo informado en la Hoja de Vida.
* La experiencia, debe ser sustentada con certificado/contrato/constancia/ Resolución u otro documento, adjuntando necesariamente las boletas o constancias de pago.
* Declaración Jurada de no estar inhabilitado para contratar con el Estado, debidamente suscrita.
* Declaración Jurada de No registrar antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.
* Declaración Jurada de No tener sanción por falta administrativa vigente.
* Declaración Jurada de no haber sido declarado como “abandono de cargo”
* Desempeño laboral del último año de trabajo en IE JEC.
* Copia legible y vigente de Documento Nacional de Identidad (D.N.I.)

# DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

## Declaratoria del proceso como desierto.

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

1. Cuando no se presenta postulantes al proceso de selección.
2. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos o no indicar el cargo al cual postula.

## Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

1. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
2. Por restricciones presupuestales.
3. Otras debidamente justificadas.

PUTINA, SETIEMBREDE 2024