

**PERU****Ministerio de Educación**Unidad de Gestión Educativa
Local N° 01 San Juan de
Miraflores**Dirección****Área de Recursos Humanos**

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERU 2007-2016"

**TERCERA CONVOCATORIA AL PROCESO CAS N° 030 – 2016-UGEL 01
PUESTO: COORDINADOR DE INNOVACION Y SOPORTE TECNOLÓGICO**

PP	0090
ACTIVIDAD	5005629
INTERVENCIÓN	Jornada Escolar Completa - JEC
DEPENDE	Director de la II EE
PUESTO	CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE CUATRO (04) COORDINADORES (AS) DE INNOVACIÓN Y SOPORTE TECNOLÓGICO

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<p>Experiencia General:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral general no menor de 2 años en el sector público o privado. <p>Experiencia Específica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral de un (1) año en soporte técnico o manejo de tecnologías de información y comunicación (TIC).
Competencias (Evaluación psicológica)	<ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo y orientación al logro de objetivos. - Alto sentido de responsabilidad y proactividad. - Capacidad para trabajar en equipo. - Capacidad analítica e iniciativa. - Habilidades comunicacionales, asertividad/ empatía. - Capacidad de manejo de conflictos.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller, Técnico o con estudios concluidos en computación, informática o sistemas o profesional en educación con capacitación en Tecnologías de Información
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Curso de capacitación de las TIC vinculados al proceso educativo o Curso de Ofimática o Curso de reparación o mantenimiento de computadoras.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables (Entrevista y evaluación técnica)	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - 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.



**PERU****Ministerio de Educación**

Unidad de Gestión Educativa Local N° 01 San Juan de Miraflores

Dirección**Área de Recursos Humanos**

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERU 2007-2016"

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
Principales funciones a desarrollar: 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.	
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
Lugar de prestación del servicio	Institución Educativa JEC "JORNADA ESCOLAR COMPLETA", ubicada en el ámbito jurisdiccional de la UGEL 01
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del 2016.
Retribución mensual	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	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.



**PERÚ****Ministerio de Educación**Unidad de Gestión Educativa
Local N° 01 San Juan de
Miraflores**Dirección****Area de Recursos Humanos**

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERU 2007-2016"

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Publicación de convocatoria en página WEB institucional.	Del 21 de junio al 28 de junio del 2016	EQUIPO DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN
2	Presentación de currículum Vitae: Hoja de vida documentada vía física en la siguiente dirección: Pasaje Los Ángeles S/N – San Juan de Miraflores MESA DE PARTES – UGEL 01.	Del 27 al 28 de junio del 2016 (8:00 am a 4:30 pm)	EQUIPO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO
SELECCIÓN			
3	Evaluación del Currículo Vitae	30 de junio del 2016	AREA DE RECURSOS HUMANOS Y AREA SOLICITANTE
4	Publicación de resultados del Currículo Vitae (Según ficha de datos).	01 de julio del 2016	EQUIPO DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN
5	Evaluación de conocimiento y psicológico	04 de julio del 2016	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS / ÁREA SOLICITANTE
6	Publicación de resultados de prueba conocimiento y psicológico.	05 de julio del 2016	EQUIPO DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN
7	Entrevista Personal – Sede UGEL 01	06 de julio del 2016	AREA DE RECURSOS HUMANOS/ AREA SOLICITANTE
8	Publicación de resultados final en el Portal Institucional de la UGEL 01.	06 de julio del 2016	EQUIPO DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del contrato	07 de julio del 2016	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS



**PERU****Ministerio de Educación**

Unidad de Gestión Educativa Local N° 01 San Juan de Miraflores

Dirección**Área de Recursos Humanos**

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERU 2007-2016"

10	Registro del Contrato	05 días hábiles desde la suscripción del contrato.	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
-----------	-----------------------	--	--------------------------

DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyendo de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	40 %	30	40
EVALUACIÓN TÉCNICA (*)	30%	25	30
ENTREVISTA	30%	25	30
PUNTAJE TOTAL	100%	80	100

El puntaje aprobado será de 80 puntos.

Cada etapa es eliminatoria.

El Puntaje mínimo aprobatorio de la evaluación escrita es 13.

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. 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.
2. Documentación adicional:
 - a. Copia simple de los documentos que sustenten lo informado en la Hoja de Vida.
 - b. Declaración Jurada de no estar inhabilitado para contratar con el estado, debidamente suscrita.
 - c. Copia legible y vigente de Documento Nacional de Identidad (D.N.I.) o Carnet de Extranjería, de ser el caso.

DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. **Declaratoria del proceso como desierto**
El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:
 - a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
 - b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
2. **Cancelación del proceso de selección**
El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:
 - a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
 - b. Por restricciones presupuestales.
 - c. Otras debidamente justificadas.

