



Anexo 1.20.3.1. Coordinador (a) de Innovación y Soporte Tecnológico.

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: | <input checked="" type="checkbox"/> RROO <input type="checkbox"/> RDR <input type="checkbox"/> Otros Especificar: _____ |
| Programa Presupuestal: | 0090 Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular. |
| Actividad: | 5005629 |
| Intervención: | Jornada Escolar Completa - JEC |

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte a los directivos, coordinadoras o coordinadores y docentes en la ejecución de actividades pedagógicas integra das a las TIC, mediante la asistencia técnica, brindando 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 al desarrollo de la educación.
- Orientar a los docentes de las diferentes áreas curriculares, en la incorporación de las TIC a las sesiones de aprendizaje.
- Dar a conocer a la comunidad educativa sobre los recursos tecnológicos con los que cuenta la I.E, promoviendo su uso y cuidad o de manera eficiente.
- 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 sesiones 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 cuentan la institución educativa.
- Verificar las condiciones técnicas de los equipos y el uso de los mismos por parte de los estudiantes.



| |
|--|
| Participar en actividades (capacitaciones, reuniones de trabajo, talleres y pasantías) relacionada a las TIC, previa coordinación con la dirección de la institución educativa, el mismo que son programadas por el MINEDU, DRE, UGEL y otras entidades. |
| 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 los reportes de información solicitados por la Dirección de Secundaria del MINEDU, de manera pertinente. |
| Reportar el estado y el cronograma de uso de los recursos tecnológicos al Director de la IE, con la finalidad de mantener un mecanismo de supervisión de los mismos. |
| 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 tecnológicos 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, las páginas no permitidas se deben bloquear. |
| 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

| |
|--|
| Coordinaciones Internas |
| Unidades o áreas de la Institución Educativa |

| |
|---|
| Coordinaciones Externas |
| Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación o Gerencia Regional de Educación, Unidad de Gestión Educativa Local. |

FORMACION ACADEMICA

| A) Nivel Educativo | B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto | C) ¿Se requiere Colegiatura? | | | | | | | | |
|--|---|---|---|-------------------------------------|----------|---|--------------------------|----|-------------------------------------|----|
| <table border="1"> <tr> <td>Inc om plet a</td> <td>Com pleta</td> </tr> </table> | Inc om plet a | Com pleta | <table border="1"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> </tr> </table> | <input checked="" type="checkbox"/> | Egresado | <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Si</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>No</td> </tr> </table> | <input type="checkbox"/> | Si | <input checked="" type="checkbox"/> | No |
| Inc om plet a | Com pleta | | | | | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Egresado | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | Si | <input checked="" type="checkbox"/> | No | | | | | | | |
| | <table border="1"> <tr> <td>Computación e Informática o en Computación o Informática o en Educación con</td> </tr> </table> | Computación e Informática o en Computación o Informática o en Educación con | | | | | | | | |
| Computación e Informática o en Computación o Informática o en Educación con | | | | | | | | | | |





| | | | | | | | | | |
|-------------------------------------|-------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|---------------------|--------------------------|----------|--|--|
| <input type="checkbox"/> | Primaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Bachiller | | | especialidad de Computación o Informática. | ¿Requiere Habilitación Profesional? |
| <input type="checkbox"/> | Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Título/Licenciatura | | | | |
| <input type="checkbox"/> | Técnica Básica (1 o 2 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Maestría | | | No aplica | <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Técnica Superior (3 o 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Egresado | <input type="checkbox"/> | Titulado | | |
| <input type="checkbox"/> | Universitario | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Doctorado | | | No aplica | |
| | | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | Egresado | <input type="checkbox"/> | Titulado | | |

CONOCIMIENTOS

A) 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 (Evaluación Técnica). Se desenvuelve en entornos virtuales generados por la TIC.
- 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.

B) 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 aprendizaje o afines como mínimo de 90 horas

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

| OFIMÁTICA | Nivel de Dominio | | | |
|---|------------------|--------|-------------------------------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de textos (Word; Open Office, Write, etc.) | | | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.) | | | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| Programa de presentaciones | | | <input checked="" type="checkbox"/> | |

| IDIOMAS | Nivel de Dominio | | | |
|---------|-------------------------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Inglés | <input checked="" type="checkbox"/> | | | |
| | | | | |
| | | | | |



| | | | | | | | | |
|----------------------------|---|--|--|--|----------------|--|--|--|
| (Power Point, Prezi, etc.) | | | | | | | | |
| (Otros) | x | | | | Observaciones. | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

18 meses.

Experiencia Específica

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

10 meses como coordinador o asistente de Soporte Técnico de los recursos tecnológicos en IIEE u otra 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.

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

No aplica.

C. 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

¿Se requiere nacionalidad peruana? SI x No

Anote el sustento: No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Iniciativa, Análisis, Control, Planificación.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio: El servicio se realizará en la institución educativa / El servicio se realizará de manera rotativa en las IIEE de la jurisdicción de la UGEL respectiva.

Duración del contrato: Los contratos tienen vigencia desde su suscripción y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.

Remuneración mensual: S/ 1,350.00 (Mil trescientos cincuenta y 00/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CELENDÍN



PERÚ

Ministerio de Educación

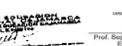
Otras condiciones esenciales del contrato:

- Jornada laboral máxima de 48 horas semanales.
- No tener impedimentos para contratar con el Estado.
- No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales.
- No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988, N° 30794 y N° 30901.


 DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACIÓN
 DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA
 UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CELENDÍN


 DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACIÓN
 DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA
 UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CELENDÍN


 DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACIÓN
 DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA
 UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CELENDÍN


 DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACIÓN
 DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA
 UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CELENDÍN


 DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACIÓN
 DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA
 UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CELENDÍN


 DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACIÓN
 DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA
 UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CELENDÍN


 DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACIÓN
 DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA
 UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CELENDÍN


 DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACIÓN
 DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA
 UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CELENDÍN


 DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACIÓN
 DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA
 UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CELENDÍN


 DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACIÓN
 DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA
 UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CELENDÍN


 DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACIÓN
 DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA
 UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CELENDÍN