

ANEXO 1.11: Coordinador(a) de Innovación y Soporte Tecnológico**IDENTIFICACIÓN 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 IIEE | | |
| Fuente de Financiamiento: | <input checked="" type="checkbox"/> RROO | <input type="checkbox"/> RDR | <input type="checkbox"/> Otros Especificar _____ |
| Programa Presupuestal: | 0090 - PELA | | |
| Actividad: | 5005629 | | |
| Intervención: | Jornada Escolar Completa - JEC | | |

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y acompañar a los directivos, coordinadores o coordinadores docentes en la ejecución de actividades pedagógicas integradas a las TIC mediante la asistencia técnica, acompañamiento y formación docente en alfabetización digital y el uso eficiente de los recursos educativos, equipos tecnológicos y ambientes de aprendizaje.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Planificar la gestión de las actividades que corresponde a los recursos tecnológicos, acompañamiento y formación docente en el marco de la alfabetización digital y uso de herramientas pedagógicas TIC.
- Promover, asistir y orientar a los docentes de las diferentes áreas curriculares en la incorporación de las TIC en las sesiones de aprendizaje
- Orientar a los profesores acerca del uso adecuado y eficiente de los recursos tecnológicos con los que cuenta la I.E
- Desarrollar y ejecutar 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
- 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 para promover la integración de las TIC en las sesiones de aprendizaje.
- Coordinar con los docentes de Educación para el Trabajo el uso adecuado de programas informáticos que se empleen en ocupaciones con demanda en el mercado laboral local y regional.
- Apoyar el desarrollo de las sesiones del área de inglés en el aula funcional TIC, verificando 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
- Realizar soporte técnico a las evaluaciones online y/o offline que desarrolle el MINEDU para las II.EE. JEC en las distintas áreas curriculares y realizar la administración, configuración, despliegue, recojo de resultados, sincronización de los resultados y gestión de los reportes
- Reportar el estado y el cronograma de uso de los recursos tecnológicos al Coordinador Administrativo y de Recursos Educativos de la IE, con la finalidad de mantener un mecanismo de supervisión de los mismos.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a las herramientas pedagógicas TIC y/o aplicaciones, equipos informáticos y de comunicación, garantizando capacidad y operatividad de los recursos tecnológicos de la I.E.
- Realizar soporte técnico a las plataformas tecnológicas y pedagógicas TIC que desarrolle el MINEDU para las II.EE. JEC en las distintas áreas curriculares, realizando la actualización, despliegue, recopilación, sincronización entre otros
- Elaborar procedimientos y formatos que permitan gestionar el estado y uso de los recursos tecnológicos, los mismos que se deben reportar al coordinador administrativo y de recursos educativos para su administración y control.
- Velar por la seguridad de las aulas funcionales 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



FORMACIÓN ACADÉMICA

| | | | | | |
|--|--------------------------|-------------------------------------|--|---|--|
| A.) Nivel Educativo | | | B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto | | C.) ¿Se requiere Colegiatura? |
| | Incompleta | Completa | <input type="checkbox"/> Egresado(a) | Ingeniería de Sistemas o Ingeniería en Computación e Informática o en Educación con especialidad de computación o informática | <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No |
| <input checked="" type="checkbox"/> Primaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller | | No aplica |
| <input type="checkbox"/> Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura | No aplica | |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Maestría | | No aplica |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | No aplica | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Universitario | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Doctorado | | No aplica |
| | | | <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 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.
- De preferencia con conocimientos en administración de servidores en plataforma Windows y/o Linux.
- Conocimiento de normatividad vigente vinculado 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 deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

- Curso de Ofimática como mínimo de 90 horas o curso de reparación o mantenimiento de computadoras.
- Deseable: 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.) | | X | | |
| Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.) | | X | | |
| Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.) | | X | | |
| (Otros) | X | | | |

| IDIOMAS | Nivel de dominio | | | |
|-----------------|------------------|--------|------------|----------|
| | 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.

3 años.

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

- 1 año como coordinador o especialista de Soporte Técnico de los recursos tecnológicos en instituciones educativas u otra entidad pública o privada.
- En el caso de profesor en computación o computación e informática o bachiller en educación: 2 años como docente del área.

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?

 SÍ
 NO

Anote el sustento: No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Iniciativa - Análisis - Control - Planificación

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio: Institución Educativa "XXX", ubicada en el distrito de XXX, Provincia de XXX, Departamento de XXX

Duración del contrato: Los contratos tienen vigencia a partir del mes de marzo y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal. Para el caso de Lima Metropolitana cuenta con renovación.

Remuneración mensual: S/ 1,800.00 (Mil ochocientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato:

- Jornada semanal mínima de 40 horas y 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.

