



**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN ROMAN  
PROCESO CAS N°090-2026- UE N° 301**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE COORDINADOR  
DE INNOVACION Y SOPORTE TECNOLÓGICO – UGEL SAN ROMAN**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un(a) COORDINADOR DE INNOVACION Y SOPORTE TECNOLÓGICO en el ámbito de la UGEL San Román con el siguiente detalle:

| Nº | Código Modular | Nombre de la IE | Cargo | Distrito | Lugar    | CANTIDAD |
|----|----------------|-----------------|-------|----------|----------|----------|
| 4  | 0578583        | DOS DE MAYO     | CIST  | CARACOTO | CARACOTO | 1        |

**1. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

- Área de Gestión Pedagógica.
- Institución Educativa.

**2. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.**

Unidad de Gestión Educativa Local San Román – Comisión CAS.

**3. Base legal**

- a) Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- b) Ley N° 32513 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
- c)
- d) Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- e) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- f) Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- g) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y sus modificatorias.
- h) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) y sus modificatorias.
- i) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- j) Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
- k) Resolución de Secretaría General N° 938-2015-MINEDU, que aprueba los “Lineamientos para la Gestión Educativa Descentralizada”.
- l) Informe Técnico N° 000357-2021-SERVIR-GPGSC, que establece los alcances de la Ley N° 31131 sobre los contratos administrativos de servicios, y Resolución Ministerial N° 083-2022-MINEDU, que regula el proceso de publicación y convocatoria.
- m) Resolución Ministerial N° 003-2025-MINEDU que aprueba la Norma Técnica sobre disposiciones para la aplicación de las intervenciones y acciones pedagógicas del Ministerio de Educación en los Gobiernos Regionales y Lima Metropolitana, correspondiente al Año Fiscal 2026, y sus modificatorias.
- n) La Ley N° 31533 reglamentada mediante el Decreto Supremo N° 078-2025-PCM, promueve la contratación de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público.
- o) INFORME N° 009-2026-GORE/DREP/UGEL.S.R/U.RR.HH-AIRHSP



## 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:                     | 5005829                                                                                                                 |
| Intervención:                  | Jornada Escolar Completa - JEC                                                                                          |

### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte a los directivos, coordinadores, docentes, entre otros, en la ejecución de actividades pedagógicas que integren 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 la alfabetización digital y orientar el uso de aplicativos informáticos u otras herramientas, que permita generar experiencias de aprendizajes para que los estudiantes logren desarrollar la competencia 28 del CNEB "Se desenvuelve en entornos virtuales generados por las TIC".
- Dar a conocer a la comunidad educativa los recursos tecnológicos con los que cuenta la I.E, promoviendo su uso eficiente y el cuidado correspondiente.
- Participar en reuniones colegiadas con los coordinadores pedagógicos y de tutoría para promover la integración de las TIC en los procesos de enseñanza aprendizaje.
- Coordinar con los docentes de las diferentes áreas el cronograma para el uso de las aulas de innovación y los recursos tecnológicos disponibles en 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, en coordinación con el equipo directivo de la IE.
- Atender de manera adecuada y oportuna los reportes solicitados por la Dirección de Secundaria del MINEDU.
- Reportar, al Director de la IE, el estado y el cronograma de uso de los recursos tecnológicos correspondientes al MSE JEC a través del inventario, informe u otro en forma periódica 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.
- 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

### 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

|                                                                   | Incompleta               | Completa                            |                                              |                                   |
|-------------------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|----------------------------------------------|-----------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Primaria                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> Egresado |                                   |
| <input type="checkbox"/> Secundaria                               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> Bachiller           |                                   |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)              | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura |                                   |
| <input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Maestría            |                                   |
| <input type="checkbox"/> Universitario                            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> Egresado            | <input type="checkbox"/> Titulado |
|                                                                   |                          |                                     | <input type="checkbox"/> Doctorado           |                                   |
|                                                                   |                          |                                     | <input type="checkbox"/> Egresado            | <input type="checkbox"/> Titulado |

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

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

No aplica

No aplica

### C) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Si ☒ No

¿Requiere Habilitación Profesional?

☐ Si ☒ No

## 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.  
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 enseñanza-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 type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)              | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.) | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| (Otros)                                               | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> |

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia General

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

12 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 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.



B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A). Señale el tiempo requerido en el sector público:  Fecha: 29/01/2020

No aplica.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: **(No aplica)**

|                          |                         |                          |                      |                          |          |                          |              |                          |                          |                          |                      |                          |                    |
|--------------------------|-------------------------|--------------------------|----------------------|--------------------------|----------|--------------------------|--------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|----------------------|--------------------------|--------------------|
| <input type="checkbox"/> | Practicante Profesional | <input type="checkbox"/> | Auxiliar o Asistente | <input type="checkbox"/> | Analista | <input type="checkbox"/> | Especialista | <input type="checkbox"/> | Supervisor / Coordinador | <input type="checkbox"/> | Jefe de Área o Dpto. | <input type="checkbox"/> | 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:          | 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/ 1,714.19 (Mil setecientos catorce y 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, acuerdos colectivos, así como toda deducción aplicable al trabajador.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Otras condiciones esenciales del contrato: | <ul style="list-style-type: none"><li>- Jornada semanal máxima de 48 horas.</li><li>- No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li><li>- No tener antecedentes policiales ni judiciales.</li><li>- No tener sanción por falta administrativa vigente.</li><li>- 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.</li><li>- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.</li><li>- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.</li></ul> |



### 3. CRONOGRAMA DE PROCESO.

| ETAPAS DEL PROCESO                                                                                                                                                                                               | FECHA                                                       | RESPONSABLES                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| Aprobación de la convocatoria                                                                                                                                                                                    | 24 de setiembre de 2026                                     | Oficina de Recursos Humanos de la UGEL S.R.   |
| <b>CONVOCATORIA</b>                                                                                                                                                                                              |                                                             |                                               |
| Publicación de la convocatoria en Web Institucional                                                                                                                                                              | 25 de setiembre de 2026 al 27 de setiembre de 2026.         | Oficina de Recursos Humanos de UGEL           |
| Presentación de la hoja de vida documentada en MESA DE PARTES DE LA UGEL SAN ROMÁN ( <i>forma Presencia o Virtual</i> )<br><a href="http://tramite.ugelsanroman.gob.pe/">http://tramite.ugelsanroman.gob.pe/</a> | 28 de setiembre de 2026.<br>Hora: 8:00 a.m. a 04:00 p.m.    | Postulante                                    |
| <b>SELECCIÓN</b>                                                                                                                                                                                                 |                                                             |                                               |
| Evaluación de la hoja de vida                                                                                                                                                                                    | 29 de setiembre                                             | Comisión de UGEL                              |
| Publicación de resultados preliminares de la evaluación de la hoja de vida                                                                                                                                       | 29 de setiembre 12:00 pm.                                   | Comisión de UGEL                              |
| Presentación de la hoja de vida documentada en MESA DE PARTES DE LA UGEL SAN ROMÁN ( <i>forma Presencia o Virtual</i> )<br><a href="http://tramite.ugelsanroman.gob.pe/">http://tramite.ugelsanroman.gob.pe/</a> | 29 de setiembre de 2026<br>Hora: 12:00 p.m. a 2:30 p.m.     | Postulante                                    |
| Absolución de reclamos de la evaluación de la hoja de vida.<br>( <i>forma presencial</i> ) LUGAR: Segundo piso Centro de Recursos – UGEL San Román                                                               | 29 de setiembre de 2026<br>Hora: A partir de las 2:30 p.m.  | Comisión de UGEL                              |
| Publicación de resultados finales de la evaluación de hoja de vida.                                                                                                                                              | 29 de setiembre de 2026                                     | Comisión de UGEL                              |
| <b>ENTREVISTA</b><br>( <i>forma presencial</i> )) LUGAR: Auditorio del Tercer piso - UGEL SAN ROMÁN                                                                                                              | 30 de setiembre de 2026<br>Hora: A partir de las 08:00 a.m. | Comisión de UGEL                              |
| Publicación de resultados finales                                                                                                                                                                                | 30 de setiembre de 2026                                     | Comisión de UGEL                              |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>                                                                                                                                                                       |                                                             |                                               |
| Adjudicación de plazas, Suscripción y registro del contrato ( <i>forma presencial</i> )                                                                                                                          | 30 de setiembre de 2026<br>Hora: 09:00 a.m.                 | Comisión de UGEL- Oficina de Recursos Humanos |



#### 4. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de la siguiente manera:

| EVALUACIONES                                                                                              | PUNTAJE<br>MÍNIMO | PUNTAJE<br>MÁXIMO | PESO |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------|------|
| 1. EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA                                                                             | 34                | 60                | 60%  |
| a) Formación académica                                                                                    |                   | 20                | 20%  |
| b) Conocimiento (cursos o estudios de especialización)                                                    |                   | 20                | 20%  |
| c) Experiencia General                                                                                    |                   | 8                 | 8%   |
| d) Experiencia Especifica                                                                                 |                   | 12                | 12%  |
| 2. EVALUACIÓN TÉCNICA Y/O ENTREVISTA<br>PERSONAL (Según Corresponda)                                      | 24                | 40                | 40%  |
| a) Conocimientos Técnicos principales requeridos para<br>el puesto: mínimos o indispensables y deseables. |                   | 20                | 20%  |
| b) Habilidades o competencias                                                                             |                   | 20                | 20%  |
| PUNTAJE TOTAL DEL POSTULANTE                                                                              | 58                | 100               | 100% |

- Cada etapa de la evaluación del proceso es PRECLUYENTE y ELIMINATORIA.

#### 5. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

##### 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, para lo cual la misma deberá estar debidamente suscrita.

La documentación a presentarse debe indicar el número de convocatoria, y deberá estar **foliado en números**.

**La carpeta del expediente debe estar ordenado bajo el siguiente detalle:**

- Requisitos indispensables:** Hoja de vida suscrita por el postulante en el que se evidencia el cumplimiento de los requisitos mínimos, copia simple de D.N.I., las Declaraciones juradas según formatos (**Anexos 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07 y 08**), y los documentos sustentatorios de las bonificaciones (CONADIS o FF.AA) en caso que corresponda ([Informe Técnico N° 000978-2024-SERVIR-GPGSC](#)).
  - Documentos que sustentan la hoja de vida**, en el siguiente orden **desagregado** (por secciones): Formación académica debidamente registrado, conocimiento (capacitaciones, cursos o estudios de especialización) y experiencia laboral, debidamente foliado y registrado en la hoja de vida. (evitar poner documentos que no se solicita y no califican).
- ##### 2. Documentación adicional:
- 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 **RECOLECCIÓN DE DATOS Y AUTORIZACIÓN PARA CONTACTO.**
- Declaración Jurada de **CONTAR CON MEDIOS TECNOLÓGICOS Y DE CONECTIVIDAD NECESARIA CON ALGUN MEDIO VIRTUAL** (*de ser el caso*).
- **La experiencia**, debe ser sustentada con el contrato, resolución u órdenes de servicios que acredite la contraprestación por la labor efectuada en el cargo adjuntando necesariamente las boletas de pago o constancias de pago en el cargo (medios de pago válidos por la labor realizada). (**desglosar la experiencia general y específica**).
- (Un mes equivale a 30 días, no corresponde por periodos menores a 30 días).
- En caso el postulante presente documentación falsa o adulterada, será automáticamente **DESCALIFICADO**, formalizándose la respectiva denuncia ante el Ministerio Público.

**Nota:** El incumplimiento a lo mencionado en el numeral 1 y numeral 2 de la parte V). de la documentación a presentar, dará como resultado de “**NO APTO**” en la evaluación curricular del proceso de selección.

\*La entidad no efectuará la devolución parcial o total de la documentación que conforma el expediente de cada postulante.

## **6. DURACIÓN DEL CONTRATO:**

El Periodo de contrato es de 03 meses, a partir de la fecha de vigencia de inicio del contrato, prorrogable mediante adenda para nuevo periodo de contrato, previa disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño.

## **7. COMPLEMENTO.**

### **DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCES**

#### **1. Declaratoria del proceso como desierto.**

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

- a. Cuando no se presenta postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos o no indicar el cargo al cual postula.
- c. Cuando ninguno de los postulantes supera el puntaje mínimo requerido.

#### **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.

Juliaca, 25 de setiembre de 2026.

**UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  
UGEL SAN ROMAN**