UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN ROMAN
PROCESO CAS N°91-2026- UE N° 301

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

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un(a) COORDINADOR DE INNOVACION Y SOPORTE TECNOLOGICO 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 Nº 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:	[X] RROO [ ] RDR [ ] 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, 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	B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto			
			[x] Egresado		Computación e Informática o Computación o Informática o en Educación con especialidad de Computación o Informática.	
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Bachiller			
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	[ ] Título/Licenciatura			
[ ] Técnica Básica (1 o 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría		No aplica	
[x] Técnica Superior (3 o 4 años)	[ ]	[x]	[ ] Egresado	[ ] Titulado		
[ ] Universitario	[ ]	[ ]	[ ] Doctorado		No aplica	
			[ ] Egresado	[ ] Titulado		

C)¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Sí [x] No

¿Requiere Habilitación Profesional?

[ ] Sí [x] 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

	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

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: 29/01/2026

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 ☒ 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:	- 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.

3. CRONOGRAMA DE PROCESO.

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA	RESPONSABLES
Aprobación de la convocatoria	13 de octubre al 15 de octubre de 2026	Oficina de Recursos Humanos de la UGEL S.R.
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en Web Institucional	16 de otubre de 2026	Oficina de Recursos Humanos de UGEL
Presentación de la hoja de vida documentada en MESA DE PARTES DE LA UGEL SAN ROMÁN *(forma Presencia)* *http://tramite.ugelsanroman.gob.pe/*	19 de octubre al 20 de octubre de 2026. Hora: 8:00 a.m. a 04:00 p.m.	Postulante
SELECCIÓN		
Evaluación de la hoja de vida	21 de octubre de 2026.	Comisión de UGEL
Publicación de resultados preliminares de la evaluación de la hoja de vida	21 de octubre de 2026	Comisión de UGEL
Presentación de reclamos de la evaluación preliminar de la hoja de vida en MESA DE PARTES DE LA UGEL SAN ROMÁN *(forma presencial)*	22 de octubre de 2026 Hora: 8:30 a.m. a 12:00 p.m.	Postulante
Absolución de reclamos de la evaluación de la hoja de vida. *(forma presencial) LUGAR: Segundo piso Centro de Recursos – UGEL San Román*	22 de octubre de 2026 Hora: A partir de las 2:00 p.m.	Comisión de UGEL
Publicación de resultados finales de la evaluación de hoja de vida.	22 de octubre de 2026	Comisión de UGEL
ENTREVISTA *(forma presencial)) LUGAR: Auditorio del Tercer piso - UGEL SAN ROMÁN*	23 de octubre de 2026 Hora: A partir de las 09:00 a.m.	Comisión de UGEL
Publicación de resultados finales	23 de octubre de julio de 2026	Comisión de UGEL
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Adjudicación de plazas, Suscripción y registro del contrato *(forma presencial)*	26 de octubre de 2026 Hora: 08:30 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 MÍNIMO	PUNTAJE 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 PERSONAL (Según Corresponda)	24	40	40%
a) Conocimientos Técnicos principales requeridos para 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:

a) **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).

b) **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 validos 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,15 de octubre de 2026.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
UGEL SAN ROMAN