



Ministerio  
de Educación



Dirección  
Regional de  
**EDUCACIÓN**



**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL AZÁNGARO**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS PARA LA**  
**IMPLEMENTACIÓN DE LAS INTERVENCIONES Y ACCIONES PEDAGÓGICAS DURANTE EL AÑO**  
**FISCAL 2025.**

**(Marco Normativo: RM N° 003-2025-MINEDU)**

**PROCESO CAS N° 002 – 2025 - UE N° 303**

**(QUINTA CONVOCATORIA POR RENUNCIA DE CARGO)**

**I. GENERALIDADES**

**1.1. Objeto de la convocatoria.**

**1.1.1.** Contratar los servicios de **COORDINADOR(A) DE INNOVACIÓN Y SOPORTE TECNOLÓGICO**  
- JEC para Instituciones Educativas del ámbito de la UGEL Azángaro con el siguiente detalle:

| N° | Código de Plaza | Institución Educativa   | Lugar    | Distrito | Cantidad |
|----|-----------------|-------------------------|----------|----------|----------|
| 1  | 21CAS2506670    | PEDRO VILCAPAZA         | AZÁNGARO | AZÁNGARO | 1        |
| 2  | 21CAS2506716    | INDEPENDENCIA AMERICANA | ASILLO   | ASILLO   | 1        |
| 3  | 21CAS2506698    | TÚPAC AMARU II          | TIRAPATA | TIRAPATA | 1        |

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

- Área de Gestión Pedagógica.
- Institución Educativa.

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

Unidad de Gestión Educativa Local Azángaro - Comisión CAS.

**II. BASE LEGAL**

- a) Ley N°28044, Ley General de Educación
- b) Ley 32185, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- c) Decreto Legislativo N°1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- d) Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- e) Ley N°30057, Ley del Servicio Civil.
- f) Ley N°29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y sus modificatorias.
- g) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y modificatorias.
- h) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- i) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- j) Decreto Supremo N°040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
- k) Resolución de Secretaria General N° 938-2015 MINEDU, que aprueba los “Lineamientos para la Gestión Educativa Descentralizada”.
- l) Informe Técnico N° 000357-2021-SERVIR-GPGSC. Alcances de la Ley N° 31131 sobre los contratos administrativos de servicios y R.M. N° 083-2022-MINEDU (proceso de publicación y convocatoria).
- m) Resolución Ministerial N° 003-2025-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “Disposiciones para la implementación de las intervenciones y acciones pedagógicas del Ministerio de Educación en los Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales y Lima Metropolitana en el Año Fiscal 2025”.



Ministerio  
de Educación



Dirección  
Regional de  
**EDUCACIÓN**



### III. PERFIL DEL PUESTO.

#### 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, 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.



PERÚ

Ministerio de Educación



Dirección Regional de EDUCACIÓN



FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo

|                                     |                               |                          |                                     |
|-------------------------------------|-------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/>            | Primaria                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <input type="checkbox"/>            | Secundaria                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <input type="checkbox"/>            | Técnica Básica (1 o 2 años)   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Técnica Superior (3 o 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/>            | Universitario                 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |

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

|                                     |                     |                          |          |
|-------------------------------------|---------------------|--------------------------|----------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Egresado            | <input type="checkbox"/> | Titulado |
| <input type="checkbox"/>            | Bachiller           | <input type="checkbox"/> |          |
| <input type="checkbox"/>            | Título/Licenciatura | <input type="checkbox"/> |          |
| <input type="checkbox"/>            | Maestría            | <input type="checkbox"/> |          |
| <input type="checkbox"/>            | Egresado            | <input type="checkbox"/> | Titulado |
| <input type="checkbox"/>            | Doctorado           | <input type="checkbox"/> |          |
| <input type="checkbox"/>            | Egresado            | <input type="checkbox"/> | Titulado |

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.) |                  |        | 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

12 meses

Experiencia Especifica

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.



PERÚ

Ministerio de Educación



Dirección Regional de EDUCACIÓN



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**

|   |  |
|---|--|
| <b>Lugar de prestación del servicio:</b>          | Institución Educativa  |
| <b>Duración del contrato:</b>                     | Los contratos tienen vigencia desde la suscripción del contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.  |
| <b>Remuneración mensual:</b>                      | S/ 1,614.19 (Mil seiscientos catorce y 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, acuerdos colectivos, así como toda deducción aplicable al trabajador.  |
| <b>Otras condiciones esenciales del contrato:</b> | <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> |

\* Lo señalado en el presente anexo son condiciones y requisitos mínimos. En caso de quedar desierta la convocatoria, las unidades ejecutoras podrán solicitar a la DES, la rebaja de perfil debidamente sustentada.



RAMIREZ POLICARPO  
Candy Jenny FAU  
20131370998 hard

DIRECTORA DE EDUCACIÓN SECUNDARIA  
- DES MINEDU

En señal de conformidad

2025/01/03 20:50:08

FIRMA DIGITAL  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN



Ministerio  
de Educación



Dirección  
Regional de  
**EDUCACIÓN**



#### IV. CRONOGRAMA DE LA CONVOCATORIA

##### CRONOGRAMA

| ETAPAS DEL PROCESO  | PLAZOS  | RESPONSABLE                      |
|---|---|----------------------------------|
| Publicación de la convocatoria y plazas vacantes en Web de la UGEL Azángaro               | Del 10 al 11 de junio del 2025                                  | Comité de Evaluación de la UGEL  |
| Presentación de expedientes. <i>(Por mesa de partes – presencial)</i>                     | 12 de junio del 2025 <i>(En horario de atención al público)</i> | Postulante                       |
| Evaluación de expedientes.  | 13 de junio del 2025  | Comité de Evaluación de la UGEL. |
| Publicación preliminar de resultados. <i>(página web de la UGEL Azángaro)</i>             | 13 de junio del 2025  | Comité de Evaluación de la UGEL. |
| Presentación de reclamos. <i>(Por mesa de partes – presencial)</i>                        | 16 de junio del 2025 <i>(a partir 8.15 a 12.30 horas)</i>       | Postulante                       |
| Absolución de reclamos.   | 16 de junio del 2025 <i>(a partir de las 15.00 horas)</i>       | Comité de Evaluación de la UGEL  |
| Publicación de resultados finales de expedientes. <i>(página web de la UGEL Azángaro)</i> | 16 de junio del 2025.   | Comité de Evaluación de la UGEL. |
| Entrevista personal   | 17 de junio del 2025 <i>(a partir de las 15.00 horas)</i>       | Comité de Evaluación de la UGEL. |
| Publicación de resultados finales <i>(página web de la UGEL Azángaro)</i>                 | 17 de junio del 2025  | Comité de Evaluación de la UGEL. |
| Adjudicación de plazas vacantes.  | 18 de junio del 2025, a partir de las 15.00 horas.              | Comité de Evaluación de la UGEL. |



PERÚ

Ministerio  
de EducaciónDirección  
Regional de  
**EDUCACIÓN**

## V. 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        |
|---|-------------------|-------------------|-------------|
| <b>1. EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA</b>  | <b>22</b>         | <b>60</b>         | <b>60%</b>  |
| a) Formación académica  |                   | 20                | 20%         |
| b) Conocimiento (estudios de especialización, diplomados y cursos o actividades de formación académica menores de 100 horas lectivas) |                   | 20                | 20%         |
| c) Experiencia General  |                   | 08                | 8%          |
| d) Experiencia Específica   |                   | 12                | 12%         |
| <b>2. ENTREVISTA PERSONAL</b>   | <b>22</b>         | <b>40</b>         | <b>40%</b>  |
| a) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto: mínimos o indispensables y deseables.                                |                   | 20                | 20%         |
| b) Habilidades o competencias   |                   | 20                | 20%         |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>  | <b>44</b>         | <b>100</b>        | <b>100%</b> |

## VI. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.

### 6.1. 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 y 06**), y los documentos sustentatorios de la bonificación (CONADIS) en caso que corresponda ([Informe Técnico N° 0617-2020-SERVIR-GPGSC](#)).

**B. Documentos que sustentan la hoja de vida**, en el siguiente orden **desagregado** (por secciones): Formación académica debidamente registrado, conocimiento (**estudios de especialización, diplomados y cursos de formación académica**) y experiencia laboral, debidamente foliado y registrado en la hoja de vida. (evitar poner documentos que no se solicita y no califican).

### 6.2. 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.
- **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**



PERÚ

Ministerio  
de Educación



Dirección  
Regional de  
**EDUCACIÓN**



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 6.1 y numeral 6.2 de la parte VI de la documentación a presentar, dará como resultado de “NO APTO” en la evaluación curricular del proceso de selección.**

## VII. 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.

## VIII. ASPECTOS COMPLEMENTARIOS.

### DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO.

- 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.
- 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 proceso de selección.
  - b. Por restricciones presupuestales.
  - c. Otras debidamente justificadas.

Azángaro, 10 de junio del 2025.

**COMITÉ DE EVALUACIÓN**