



**GOBIERNO
REGIONAL
CALLAO**



*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Hombres y Mujeres"
Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia*

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 013-2026-UGEL-VENTANILLA

BASES Y PERFIL PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE JORNADA ESCOLAR COMPLETA EN LA INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS DEL NIVEL SECUNDARIO DE EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS INTERVENCIONES Y ACCIONES PEDAGÓGICAS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL VENTANILLA (TRANSITORIO) - 2026

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Entidad Convocante:	UGEL VENTANILLA
Nombre del puesto:	Coordinador (a) de Innovación y Soporte Tecnológico
Dependencia Jerárquica lineal:	Director (a) de la Institución Educativa
Programa Presupuestal:	0090 Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular.
Actividad:	5005629
Intervención:	Jornada Escolar Completa - JEC

II. DISPOSICIONES GENERALES

2.1. Objeto de la convocatoria

La Unidad de Gestión Educativa Local Ventanilla, requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto legislativo N° 1057, **por necesidad transitoria**, a través del presente proceso de selección CAS N° 013-2026-UGEL-VENTANILLA a seis (06) personas que reúna los requisitos y cumpla con el perfil establecido para ocupar el puesto de **"Coordinador (a) de Innovación y Soporte Tecnológico"**. Para la Implementación de la Jornada Escolar Completa en las instituciones educativas públicas de nivel secundario de Educación Básica Regular, aplicando los procesos establecidos en la Resolución Ministerial N° 082-2026-MINEDU y Ley N° 32513, Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2026.

2.2. Base Legal

- Ley N.° 28044 – Ley General de Educación.
- Ley N.° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N.° 31175 – Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N.° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N.° 32513 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
- Ley N.° 31396 – Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y profesionales como experiencia laboral.
- Ley N.° 31311 – Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- Ley N.° 29973 – Ley General de la Persona con Discapacidad, su Reglamento aprobado por D.S. N.° 002-2014-MIMP y sus modificatorias.
- Ley N.° 30220 – Ley Universitaria.
- Decreto Legislativo N.° 1057 – Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias, así como su Reglamento aprobado por D.S. N.° 075-2008-PCM.
- Decreto Legislativo N.° 1246 – Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Decreto Legislativo N.° 1401 – Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas en el sector público, y su Reglamento aprobado por D.S. N.° 083-2019-PCM.
- Decreto Supremo N.° 313-2023-EF – Aprueba medidas de compensación económica para servidores CAS.
- Decreto Supremo N.° 265-2024-EF – Autoriza incremento mensual para el ejercicio 2024.
- Decreto Supremo N.° 279-2024-EF – Dispone un nuevo incremento mensual para el régimen CAS en el marco del presupuesto público.
- Decreto Supremo N.° 327-2025-EF – Aprueba incremento por Convenio Colectivo para el régimen CAS.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N.° 107-2011-SERVIR-PE – Regula el proceso de contratación y modificación de contratos bajo el régimen CAS.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N.° 108-2011-SERVIR-PE – Regula el régimen disciplinario aplicable a los servidores bajo el régimen CAS.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N.° 238-2014-SERVIR-PE.



**GOBIERNO
REGIONAL
CALLAO**



*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Hombres y Mujeres"
Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia*

- t) Directiva N.° 002-2014-SERVIR/GDSRH – “Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas”.
- u) Resolución de Presidencia Ejecutiva N.° 061-2010-SERVIR/PE, modificada por la Resolución N.° 330-2017-SERVIR/PE – Disposiciones para procesos de selección en entidades del Estado.
- v) Resolución de Presidencia Ejecutiva N.° 018-2024-SERVIR-PE – Directiva N.° 003-2024-SERVIR-GDSRH “Diseño de Perfiles de Puestos y Elaboración, Aprobación, Administración y Modificación del Manual de Perfiles de Puestos”.
- w) Resolución Ministerial N° 082-2026-MINEDU
- x) Demás disposiciones que regulen el régimen de Contratación Administrativa de Servicios.

2.3 Entidad convocante y órgano responsable

La Unidad de Gestión Educativa Local Ventanilla-UGEL Ventanilla, realizará el Proceso de Selección CAS N° 013-2026-UGEL-VENTANILLA. La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité de Selección de Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) para el año lectivo 2026.

2.4. Plaza CAS

2.4.1. Perfil del puesto

La plaza convocada es a requerimiento del Área de Gestión Pedagógica - Institución Educativa Focalizada de la Unidad de Gestión Educativa Local Ventanilla y el contrato es a plazo determinado para atender las necesidades de carácter temporal, conforme a lo señalado en el formato de **Perfil del Puesto**.

Institución(es) Educativa(s) Focalizada(s):

- 3720 NUESTRA SEÑORA DE LA MISERICORDIA
- FE Y ALEGRIA 59
- 5142 VIRGEN DE GUADALUPE
- 5130-3 VICTOR RAUL HAYA DE LA TORRE
- 5138
- ESCUELA HOGAR COMUNITARIA REGIONAL SAGRADA FAMILIA

2.4.2. Cantidad de plazas a convocarse

Se convoca seis (06) plazas de “**Coordinador (a) de Innovación y Soporte Tecnológico**” de la Unidad de Gestión Educativa Local Ventanilla.

2.4.3. Condiciones del puesto

Las condiciones del puesto se encuentran detalladas en el formato de Perfil del Puesto.

2.4.4. Duración del Contrato

El periodo de duración del contrato es de acuerdo a lo señalado en el Perfil del Puesto y pueden ser renovados en función a las necesidades institucionales y disponibilidad presupuestal dentro del año fiscal.

El plazo del contrato se encuentra sujeto al periodo de prueba previsto en el artículo 10 del Decreto Legislativo 1057 incorporado por la Ley N° 29849, sujeto a evaluación.

III. DISPOSICIONES ESPECIFICAS DEL PROCESO

3.1 Cronograma del Proceso

El Proceso de Selección CAS N° 013-2026-UGEL-VENTANILLA (en adelante “proceso”) para contratar seis (06) plazas de “**Coordinador (a) de Innovación y Soporte Tecnológico**”, se rige por el Cronograma y etapas del proceso publicado en el Portal Institucional de la UGEL Ventanilla.

- a) El presente proceso se registrará por el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas según la cantidad de postulaciones recepcionadas u otras razones que lo justifiquen y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través del Portal Institucional.
- b) El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales, además de los comunicados que se emitan como parte del concurso.



*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Hombres y Mujeres"
Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia*

- c) Cada evaluación es eliminatoria, por lo cual solo podrá acceder a la siguiente evaluación quienes hayan calificado en la evaluación previa.
- d) En la publicación de resultados de cada etapa se anunciará fecha, hora y condiciones para su aplicación en la siguiente etapa.

3.1.1 Descripción del proceso y modalidad

El presente proceso consta de las siguientes etapas, las cuales son de carácter eliminatorio, según se describe a continuación:

- El/la postulante, asume el compromiso de verificar los resultados de todas las etapas de evaluación.
- Los factores de evaluación del proceso de selección tendrán un mínimo y un máximo de puntos. La distribución se realiza de esta manera:

EVALUACIONES	CARACTER	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS	Eliminatorio	NO TIENE PUNTAJE (APTO/NO APTO)	
EVALUACIÓN CURRICULAR (EC)	Eliminatorio	20	50
ENTREVISTA PERSONAL (EP)	Eliminatorio	30	50
PUNTAJE TOTAL		50	100

- a) Cada etapa de evaluación es eliminatoria, por lo cual solo podrán acceder a la siguiente evaluación los candidatos que hayan sido calificados como **APTOS** en la evaluación anterior.
- b) Las Etapas del Proceso de Selección son eliminatorias, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio referidos en los cuadros de puntuación para continuar a la siguiente etapa.
- c) Si el postulante no sustenta en a su expediente de postulación alguno de los requisitos mínimos requeridos en el perfil de puesto convocado, será considerado como **NO APTO**, por lo tanto, no continuará con la siguiente etapa siendo **DESCALIFICADO**.
- d) La etapa de la validación de los requisitos mínimos, es de carácter eliminatorio y no tiene puntaje mínimo o máximo (APTO/NO APTO).
- e) La etapa de evaluación curricular tiene puntaje mínimo de 20 puntos; quienes cumplan con este puntaje pasarán a la siguiente etapa, caso contrario serán declarados **NO APTOS**.
- f) La etapa de entrevista personal tiene puntaje mínimo de 30 puntos.

ETAPA DEL PROCESO	FECHAS DEL PROCESO	ÁREAS RESPONSABLES
Aprobación de la Convocatoria	19/02/2026	Comité de Selección y Evaluación C.A.S
CONVOCATORIA		
Publicación de la Convocatoria en el portal virtual de Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR: www.servir.gob.pe/talento-peru/	20/02/2026 al 05/03/2026	Comité de Selección y Evaluación C.A.S
Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional de la UGEL Ventanilla: https://www.gob.pe/ugelventanilla	20/02/2026 al 05/03/2026	Oficina de TIC
Presentación de Expedientes, debidamente foliado a través de MESA DE PARTES PRESENCIAL de UGEL Ventanilla.	6/03/2026 (De 8:00 a.m. – 4:00 p.m.)	Oficina de Trámite Documentario
SELECCIÓN		
Evaluación de requisitos mínimos al puesto y preliminares	9/03/2026 y 10/03/2026	Comité de Selección y Evaluación C.A.S
Publicación de resultados de requisitos mínimos al puesto y preliminares https://www.gob.pe/ugelventanilla	11/03/2026	Oficina de TIC
Presentación de Reclamos: MESA DE PARTES PRESENCIAL de UGEL Ventanilla.	12/03/2026 (De 8:00 a.m. – 4:00 p.m.)	Mesa de Partes de la UGEL Ventanilla
Atención y absolución de Reclamos, por el comité de Evaluación de manera presencial en la Sede UGEL Ventanilla - Área de Gestión Pedagógica.	13/03/2026 (De 8:00 a.m. – 4:00 p.m.)	Comité de Selección y Evaluación C.A.S
Publicación de resultado final de la evaluación curricular y relación de postulantes APTOS para rendir la Entrevista Personal: https://www.gob.pe/ugelventanilla	13/03/2026 (A partir de 5:30 p.m.)	Oficina de TIC
Entrevista personal de manera presencial en la Sede UGEL Ventanilla - Área de Gestión Pedagógica., la cual se dará a conocer la hora en la publicación de resultados de la evaluación curricular.	16/03/2026 y 17/03/2026 (9:30 a.m.)	Comité de Selección y Evaluación C.A.S
Publicación de Resultado Final en el Portal Institucional de la UGEL - Ventanilla: https://www.gob.pe/ugelventanilla	17/03/2026 (A partir de 5:30 p.m.)	Oficina de TIC
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
Suscripción y registros de Contrato	18/03/2026 (2:30 p.m.)	Oficina de Personal

Los plazos señalados, son referenciales sujetos a modificaciones según la cantidad de postulaciones recepcionadas u otras razones que justifiquen su modificación.



**GOBIERNO
REGIONAL
CALLAO**



*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Hombres y Mujeres"
Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia*

3.2 CONSIDERACIONES PARA POSTULAR A UNA CONVOCATORIA

- Las personas interesadas en participar en los procesos de selección de la UGEL VENTANILLA, deberán ingresar al Portal institucional de la UGEL Ventanilla, donde se visualiza las convocatorias CAS con toda la información relacionada al cumplimiento del perfil de puesto de la convocatoria CAS el cronograma, condiciones, entre otros.
- Los postulantes deben de completar los anexos (dichos anexos de postulación deberán ser llenados sin borrones ni enmendaduras y debidamente firmada) que contienen la ficha curricular con información respecto a sus datos personales, formación académica, experiencia laboral, cursos, diplomados y/o estudios de especialización, entre otros, de acuerdo al perfil del puesto convocado, sin omitir información relevante que se requiera para determinar el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil del puesto y la evaluación curricular.
- Para el caso de la presentación de expedientes, se deberá presentar debidamente foliado a través de MESA DE PARTES de UGEL Ventanilla.
- La información consignada en los formatos de postulación (ANEXOS:03,04,05,06,07) 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 UGEL VENTANILLA, de acuerdo a lo regulado en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por D.S. N° 004-2019-JUS.

3.3 REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN

- Cumplir con los requisitos mínimos del perfil del puesto. El perfil del puesto está establecido en la Convocatoria y se encuentra publicado en Portal institucional de la UGEL Ventanilla.
- No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar funciones públicas.
- No tener relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, con servidores que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.
- No estar inmerso en la prohibición constitucional de percibir simultáneamente doble remuneración y/o pensión a cargo del Estado, salvo por función docente o proveniente de dietas por participación en uno (01) de los directorios de entidades o empresas públicas.
- No poseer antecedentes penales ni policiales.
- No estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.

IV. PRESENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

4.1 PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE

- Los documentos requeridos deberán presentarse a través de la Oficina de Trámite Documentario de la UGEL Ventanilla (Los Eucaliptos s/n-Calle 3 Urb. Satélite-Ventanilla-Callao) en las fechas y horarios señalados en el cronograma, asimismo todos los documentos que conforman el expediente de postulación, sin excepción, deben estar debidamente foliados y firmados de manera correlativa en números naturales, comenzando, desde la primera hasta la última página (de atrás hacia adelante) borde superior derecha, en un folder manila sujetado con fastener e ingresado a un sobre manila sellado en el siguiente orden:
 - Solicitud dirigida al Presidente de la Comisión Evaluadora, precisando el cargo al que postula (Formulario Único de Trámite).
 - Ficha Curricular del postulante (ANEXO 03).
 - Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente.
 - Currículum Vitae actualizado y documentado que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil (Formación Académica, Experiencia Laboral, Capacitaciones, méritos)
 - Declaraciones Juradas (ANEXO:04,05,06,07).
- Los documentos deberán ser foliados en "números", con LAPICERO DE TINTA SECA COLOR "AZUL", SIN ENMENDADURAS NI BORRONES. Una vez listos y ordenados sus documentos; iniciar el foliado desde la última hoja en adelante sólo por el lado ANVERSO con el número "1" como numerador, seguido del símbolo diagonal "/" y el número "n" como denominador que representa la TOTALIDAD DE HOJAS QUE ESTA PRESENTANDO EN SU CV, quedando de esta forma su foliación "1/n". Todos los documentos deben de estar debidamente FOLIADOS DE ATRÁS PARA ADELANTE en la parte SUPERIOR DERECHA. No debe presentar BORRONES O ENMENDADURAS CON LIQUID PAPER en la foliación, además todos los documentos deben ser en TAMAÑO A4.

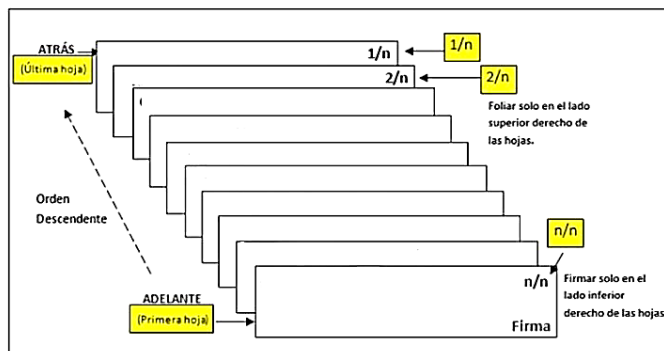


**GOBIERNO
REGIONAL
CALLAO**



*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Hombres y Mujeres"
Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia*

- c) Los documentos que contengan información deberán firmarse con LAPICERO DE TINTA SECA COLOR "AZUL", SIN ENMENDADURAS NI BORRONES (Firma del DNI), no debe presentar BORRONES O ENMENDADURAS CON LIQUID PAPER, de la manera siguiente:
- Lado ANVERSO de cada hoja; firmar física en la parte inferior derecha de cada página.
 - Lado REVERSO de cada hoja; firmar física en la parte inferior izquierda de cada página.



- (*) La Oficina de Personal podrá solicitar los documentos originales para realizar la verificación posterior de los mismos.
(**) Si se presenta en DESORDEN los documentos solicitados, se calificará como NO APTOS.
(***) Los anexos se encuentran publicados junto con el proceso.

Nota. Los postulantes que no cumplan con lo anterior indicado no serán considerados aptos para el proceso (La no presentación de algún anexo y/o formato indicado o, la omisión de la firma en algún anexo, o la modificación de estos, será motivo de descalificación, lo cual implicará que los postulantes obtengan la condición de "No Apto(a)" en el presente proceso)

- d) Queda establecido que el postulante podrá ingresar solamente un (01) expediente por el proceso al cual aspira, este deberá contener la documentación que sustente lo declarado. De existir varios procesos simultáneos solo podrá participar en uno de ellos. De detectarse omisión a esta disposición solo será considerado para evaluación el primer expediente presentado a través de Mesa de Partes, lo demás será desestimado. No se admitirá el ingreso de más expedientes por correcciones en la documentación remitida por el postulante. En ese sentido, se insta al postulante a verificar detenidamente las Bases de la presente convocatoria, la documentación requerida y formalidades solicitados antes de enviar su expediente.
- e) La información consignada en el expediente tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información señalada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.
- f) El expediente que presenta el postulante deberá ser **LEGIBLE**, caso contrario será motivo de **DESCALIFICACIÓN**.
- g) Es de entera responsabilidad del postulante informarse a través del Portal Institucional del UGEL Ventanilla con la finalidad de tomar conocimiento de los resultados de las etapas.

Los postulantes deberán presentar su expediente de postulación en sobre cerrado y rotulado, dirigido al Comité de Selección a través de mesa de partes de la UGEL Ventanilla en la dirección indicada en el cronograma. El rótulo o etiqueta que se muestra a continuación, deberá estar completamente llenado y colocado pegado encima del sobre cerrado. Abstenerse a cambiar el modelo del formato del rótulo.

Señores:
Unidad de Gestión Educativa Local Ventanilla
Comisión de Selección y Evaluación C.A.S.

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N°.....-2026-UGEL-VENTANILLA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO/PLAZA AL QUE POSTULA:

APELLIDOS:.....

NOMBRES:.....

D.N.I.:.....

TELÉFONO:

CORREO ELECTRÓNICO:.....

N° TOTAL DE FOLIOS PRESENTADOS:.....



**GOBIERNO
REGIONAL
CALLAO**



DREC
Dirección Regional de
Educación del Callao



**U
G
VENTANILLA**

*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Hombres y Mujeres"
Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia*

4.2 PRECISIONES IMPORTANTES:

- El postulante que no sustente alguno de los requisitos mínimos será considerado como NO APTO, en la verificación curricular, por lo tanto, no continuará a la siguiente de la etapa de la evaluación.
- El expediente que no respete el orden requerido, que presenten borrones o enmendaduras, se considerará como no presentado al concurso.
- Los postulantes que no presenten en su Expediente de postulación, la documentación que sustente su Currículo Vitae Documentado, la Ficha Curricular completa, llenada y firmada, las Declaraciones Juradas debidamente firmadas, llenadas, marcadas y con huella digital, serán considerados NO APTOS en la respectiva etapa del Proceso de Selección.
- El Currículum Vitae documentado deberá contener los documentos **LEGIBLES** en el orden de presentación de los documentos especificados en líneas arriba.
- Los certificados de capacitaciones a ser considerados deben ser de la especialidad y/o afines al cargo que postula, realizados en los últimos cinco (05) años.
- No se admitirá declaraciones juradas para acreditar la experiencia laboral y/o profesional ni para acreditar formación académica.
- Para la evaluación del proceso de selección, solo se considerará lo que esté especificado en el Anexo 3. La documentación presentada debe cumplir exactamente con lo indicado en dicho anexo; cualquier documento o requisito que no figure en él no podrá ser tomado en cuenta.

4.3 BONIFICACIONES ESPECIALES

- Bonificación por Discapacidad:** Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, siempre que obtenga el puntaje mínimo aprobatorio en la última etapa del proceso de selección (entrevista personal), y consigne en la Ficha de Postulación su condición de persona con discapacidad, anexando el documento de sustento (carné de discapacidad y/o resolución emitida por el CONADIS), caso contrario deberá solicitar el otorgamiento de ajustes razonables en el marco de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0140-2019-SERVIR/PE.
- Bonificación por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas:** Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento, siempre que obtenga el puntaje mínimo aprobatorio en la última etapa del proceso de selección (entrevista personal), y consigne en la Ficha de Postulación su condición de licenciado, anexando el documento de sustento.
- Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel:** Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificado de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N° 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los/las postulantes que hayan indicado al momento de postulación dicha condición, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por el Instituto Peruano del Deporte.

Nivel 1: Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas, mundiales o panamericanas. El porcentaje a considerar será el 20%.
Nivel 2: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas. El porcentaje a considerar será el 16%.
Nivel 3: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas. El porcentaje a considerar será el 12%.
Nivel 4: Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata. El porcentaje a considerar será el 8%.
Nivel 5: Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales. El porcentaje a considerar será el 4%.



**GOBIERNO
REGIONAL
CALLAO**



*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Hombres y Mujeres"
Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia*

4.4 EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- a) La evaluación de la Hoja de Vida se realizará tomando en cuenta los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto señalado en la Convocatoria.
 - b) En la fecha establecida en la convocatoria, se verificará que los expedientes de postulación contengan la documentación solicitada como obligatoria y lo indicado, de no ser así, al postulante se le declarará NO APTO.
 - c) En esta etapa, se evalúa también la Formación Académica, Experiencia Laboral y Capacitación. Se realizará sobre la base de la información contenida en los documentos presentados por el postulante.
 - d) Toda copia presentada por el postulante deberá ser LEGIBLE, caso contrario se desestimará la documentación.
 - e) Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las Prácticas Profesionales.
 - f) Para aquellos puestos donde no se requiera formación técnica y/o universitaria completa o solo se requiera educación básica, se contará cualquier experiencia general.
 - g) Las prácticas profesionales serán válidas para el cálculo de la experiencia general.
 - h) Únicamente para efectos del acceso al sector público, se podrá validar el último año de prácticas preprofesionales como experiencia profesional siempre que estas hayan sido desarrolladas en el sector público en el marco del Decreto Supremo 1401.
 - i) La Contratación Administrativa de Servicios en la Unidad de Gestión Educativa Local Ventanilla, tendrá en cuenta dos etapas, las cuales serán de carácter eliminatorio.
- **EVALUACION CURRICULAR (equivalente al 50% del puntaje total)**
 - Tiene puntaje y es eliminatoria.
 - El currículum vitae será evaluado en base a los siguientes criterios:
 - Formación Académica
 - Estudios complementarios: cursos de especialización, diplomados, seminarios, talleres, etc.
 - Experiencia General
 - La evaluación curricular tendrá un puntaje máximo de 50 puntos, para acceder a la siguiente etapa del concurso se deberá obtener por lo menos 20 puntos para continuar a la siguiente etapa.
 - El puntaje máximo en la clasificación de la entrevista personal es de cincuenta (50) puntos. El puntaje mínimo aprobatorio es treinta (30) puntos. Aquellos postulantes que no alcancen el referido puntaje mínimo serán eliminados, sin dar lugar a reclamo alguno.

- j) La información profesional, académica y laboral se acreditará únicamente de la siguiente forma:

PARA EL CASO DE:	SE ACREDITA CON:
Título profesional o técnico	Copia del Título profesional o técnico según corresponda
Colegiatura vigente	Copia de colegiatura y habilitación
Grado de Bachiller	Copia del Diploma de Bachiller
Egresado universitario o técnico	con la Copia de constancia o certificado de egreso expedido por el Centro de Estudios
Estudios Universitarios o técnicos	Copia de las constancias o certificado de estudios y/o documento expedido por el centro de estudio que haga constar dichos estudios.
Cursos o Capacitación	Copia de la Constancias y/o certificados. -Constancias, certificados, diplomas de estudios, cursos y/o programas de especialización u otro medio probatorio que dé cuenta de la aprobación del mismo, estos estudios deben ser concluidos a la fecha de postulación y cada documento deberá incluir la cantidad de horas. -Los cursos deberán considerar las horas y temática requerida en el perfil de puesto. En casos algunos de los cursos solicitados, hayan sido llevados dentro de alguna especialización o diplomados, es responsabilidad del postulante detallar la temática específica que valide el cumplimiento del perfil. -Los programas de especialización y/o diplomados deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas y si son organizados por disposición de un ente rector, se podrá considerar como mínimo ochenta (80) horas. -En caso que los Diplomados hayan iniciado durante la vigencia de la Ley N° 30220, que aprueba la Ley Universitaria, a partir del 10 de julio de 2014 se considerarán estudios de postgrado los diplomados de postgrado, con un mínimo de veinticuatro (24) créditos, teniendo en cuenta que cada crédito académico equivale a dieciséis (16) horas lectivas.
Estudios Extranjeros	Con la traducción oficial al idioma español de los documentos que acrediten estudios en el extranjero, debidamente legalizados ante el Consulado y/o Ministerio de Relaciones Exteriores, apostillado, según el convenio de la Apostilla de La Haya, aprobado por Resolución Legislativa



**GOBIERNO
REGIONAL
CALLAO**



*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Hombres y Mujeres"
Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia*

	N° 29945, así como contar con la validación de la SUNEDU para los casos de grados académicos y título profesional o deberán contar con el registro en la Autoridad Nacional del Servicio Civil.
Experiencia	Se evidenciará con las copias de los certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales, Resolución o similar por designación, la cual deberá indicar el inicio, así como el cese del mismo. Para aquellos puestos donde se requiere formación (preparación profesional técnica o universitaria) se contará la experiencia laboral desde el egreso de la formación correspondiente. El tiempo de experiencia se contabilizará desde la fecha en que el postulante obtenga la condición de egresado. Para validar dicha experiencia, deberá presentar la constancia de egresado o algún documento que acredite desde cuando obtuvo dicha condición. Para efectos del cálculo de tiempo de experiencia, en los casos que los postulantes que hayan laborado en dos o más instituciones al mismo tiempo, el periodo coincidente será contabilizado una sola vez. De acuerdo a lo señalado en la Ley N° 31396 "Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401", se considerará como experiencia laboral: Las prácticas preprofesionales no menor de tres meses o hasta cuando se adquiera la condición de Egresado. Las prácticas profesionales que realizan los egresados por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses.

- **ENTREVISTA PERSONAL (equivalente al 50% del puntaje total)**

La finalidad de la entrevista personal es encontrar a los candidatos idóneos para el puesto requerido, analizando el perfil personal, conductual, las actitudes habilidades y conocimientos de postulantes conforme a las competencias necesarias para el puesto. El Comité de Selección durante el proceso de evaluación y calificación deberá reconocer la competencia de postulante, traducida en el conocimiento, las capacidades y habilidades indispensables para asegurar una actuación funcional ética, eficiente y eficaz del seleccionado.

- Los candidatos deberán presentarse con quince (15) minutos de anticipación a la hora establecida para la entrevista. Los candidatos deben presentar su DNI (vigente), de lo contrario quedarán automáticamente descalificados del proceso.
- De comprobar la suplantación por parte del postulante para la entrevista personal, el mismo será descalificado del concurso automáticamente, sin dar lugar a reclamo alguno.

V. SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO

5.1. ACCIONES PREVIAS Y SUSCRIPCION Y/O REGISTRO DEL CONTRATO

- A los tres (03) meses después de suscrito el contrato (sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad solamente dentro del año fiscal). El plazo del contrato se encuentra sujeto al periodo de prueba previsto en el artículo 10 del Decreto Legislativo 1057 incorporado por la Ley N° 29849, sujeto a evaluación.
- La UGEL Ventanilla, suscribirá el contrato dentro de los alcances del Decreto Legislativo N°1057. Este contrato no generará una relación laboral indeterminada con el contratado y solo está sujeto a los beneficios laborales establecidos en la norma de la materia.
- Se verificará si el candidato/a declarado ganador/a se encuentra registrado/a en: Registro Nacional de Sanciones, Destituciones y Despidos (RNSDD).
- Las personas que resulten ganadoras y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar Carta de Renuncia o Licencia sin Goce de Haber de la entidad de origen.
- Si resulta ganador del proceso CAS un pensionista, deberá presentar previo a la suscripción del contrato, la resolución o constancia que acredite la suspensión temporal de su pensión.
- En caso que el postulante ganador no suscriba contrato dentro de los (05) días hábiles contados desde el día siguiente de la publicación del resultado final por causas objetivas imputables a él, la Oficina de Persona procederá a notificar al postulante aprobado que quedó en segundo lugar, vía telefónica o correo electrónico para que proceda a la suscripción del respectivo contrato, dentro de los cinco (05) días hábiles, contados a partir de la correspondiente notificación, de no suscribir la oficina de personal podrá seleccionar a la persona que ocupa el orden de mérito inmediata siguiente siempre que haya obtenido el puntaje mínimo requerido , o declarar desierto el proceso.



**GOBIERNO
REGIONAL
CALLAO**



DREC
Dirección Regional de
Educación del Callao



**UGEL
VENTANILLA**

*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Hombres y Mujeres"
Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia*

5.2. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIONES DE DOBLE PERCEPCIÓN

- a) No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión o cargo, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- b) Están impedidos de ser contratados bajo la modalidad CAS quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o postular, acceder a ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.
- c) Estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.
- d) Aquellos que registran Antecedentes Penales, policiales y judiciales.
- e) Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.

VI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO

6.1. DECLARATORIA DEL PROCESO COMO DESIERTO

El proceso puede ser declarado desierto por las siguientes causales:

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
- d) Cuando no se presenten postulantes en alguna de las etapas del proceso de selección o no se cuenten con postulantes aprobados en algunas de las etapas del proceso de selección.

6.2. SUSPENSIÓN O POSTERGACIÓN DE LAS ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso puede ser cancelado en algunos de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a) Cuando concurren situaciones por casos fortuitos o fuerza mayor que hagan imposibles continuar el proceso.
- b) Cuando el Comité de Selección por razones justificadas necesite mayor tiempo para evaluación en cada una de las etapas.

6.3. CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso puede ser cancelado en algunos de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio en la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales y otras debidamente justificadas.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

7.1. DE LAS DECISIONES DE LA COMISIÓN

La comisión del concurso se regirá principalmente por las normas y determinará lo pertinente por mayoría de existir algún inconveniente no contemplado en las bases.

7.2. SOBRE EL CONSENTIMIENTO INFORMADO Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.

La Unidad de Gestión Educativa Local Ventanilla – UGEL Ventanilla se reserva el derecho de brindar información de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto de postulantes distintos al solicitante, de considerarse que vulnera la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.

**COMITÉ DE SELECCIÓN CAS
UGEL VENTANILLA**

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:	☒ 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.



CONCHA TENORIO Carmen
Yolanda FAU 20131370998
hard

DIRECTORA GENERAL DE
EDUCACIÓN BÁSICA
REGULAR

En señal de conformidad

2026/01/29 16:23:48



RAMIREZ POLICARPO
Candy Jenny FAU
20131370998 hard

DIRECTORA DE
EDUCACIÓN SECUNDARIA
- DES MINEDU

En señal de conformidad

2026/01/28 18:33:31

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto				C) ¿Se requiere Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	☒ Egresado	Computación e Informática o Computación o Informática o en Educación con especialidad de Computación o Informática.	☐ Sí	☒ No
☐ Primaria	☐	☐	☐ Bachiller			¿Requiere Habilitación Profesional?	
☐ Secundaria	☐	☐	☐ Título/Licenciatura		No aplica	☐ Sí	☒ No
☐ Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐	☐ Maestría				
☒ Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☒	☐ Egresado	☐ Titulado	No aplica		
☐ Universitario	☐	☐	☐ Doctorado	☐ Egresado			
			☐ Egresado	☐ 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.
 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.)	☐	☐	☒	☐
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)	☐	☐	☒	☐
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)	☐	☐	☒	☐
(Otros)	☒	☐	☐	☐

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	☒	☐	☐	☐
.....	☐	☐	☐	☐
.....	☐	☐	☐	☐
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.



Firmado digitalmente por:
CONCHA TENORIO Carmen
Yolanda FAU 20131370998 hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 29/01/2026 16:56:34-0500

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

☒

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.



RAMIREZ POLICARPO
Candy Jenny FAU
20131370998 hard
DIRECTORA DE
EDUCACIÓN SECUNDARIA
- DES MINEDU
En señal de conformidad
2026/01/28 18:33:54