



|             |                                |                                                     |                         |                                            |
|-------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------|--------------------------------------------|
| <b>PERÚ</b> | <b>Ministerio de Educación</b> | <b>Unidad de Gestión Educativa Local N°04-COMAS</b> | <b>Recursos Humanos</b> | <b>Equipo de Reclutamiento y Selección</b> |
|-------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------|--------------------------------------------|

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"*

*"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

**PROCESO CAS N° 117-2025-UGEL04**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) COORDINADOR (A) DE INNOVACIÓN Y SOPORTE TECNOLÓGICO**

**(A PLAZO DETERMINADO)**

## **CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES**

|                                |                                                            |
|--------------------------------|------------------------------------------------------------|
| <b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> | <b>COORDINADOR (A) DE INNOVACIÓN Y SOPORTE TECNOLÓGICO</b> |
| <b>N° DE POSICIONES</b>        | <b>(01)</b>                                                |

### **1.1 OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de un (01) Coordinador (a) de Innovación y Soporte Tecnológico, con aptitudes y capacidades necesarias que reúnan con los requisitos materias de la convocatoria.

### **1.2 ENTIDAD CONVOCANTE Y ÓRGANO RESPONSABLE**

#### **I. ENTIDAD CONVOCANTE**

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL 04

#### **II. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

#### **III. ÁREA Y/O EQUIPO SOLICITANTE**

ÁREA DE GESTIÓN DE LA EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR Y ESPECIAL

### **1.3 NÚMERO DE POSICIONES CONVOCARSE**

01 COORDINADOR (A) DE INNOVACIÓN Y SOPORTE TECNOLÓGICO

### **1.4 BASE LEGAL**

- Ley N° 32185 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Ley N° 31131 Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales
- Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio.
- Reglamento del Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 027-2023-SERVIR-PE que Formalizar el acuerdo del Consejo Directivo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, adoptado en la Sesión N° 013-2022-CD, mediante el cual se aprueba la Directiva "Elaboración y aprobación de perfiles en el sector público".
- RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N° 000065-2020-SERVIR-PE, resolución de aprueba la "GUÍA PARA LA VIRTUALIZACIÓN DE CONCURSOS PÚBLICOS DEL D.L. 1057".
- Resolución Ministerial N° 003-2025-MINEDU, resolución que aprueba la norma técnica denominada "Disposiciones para la Implementación de las intervenciones y acciones pedagógicas del Ministerio de Educación en los Gobiernos Regionales y Lima Metropolitana en el año Fiscal 2025".
- INFORME TECNICO N° 326-2023-SERVIR/GPGSC.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



|             |                                |                                                     |                         |                                            |
|-------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------|--------------------------------------------|
| <b>PERÚ</b> | <b>Ministerio de Educación</b> | <b>Unidad de Gestión Educativa Local N°04-COMAS</b> | <b>Recursos Humanos</b> | <b>Equipo de Reclutamiento y Selección</b> |
|-------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------|--------------------------------------------|

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

PROCESO CAS N° 117-2025-UGEL04

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) COORDINADOR (A) DE INNOVACIÓN Y SOPORTE TECNOLÓGICO  
(A PLAZO DETERMINADO)

## 1.5 PERFIL DEL PUESTO

### 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.



|             |                                |                                                     |                         |                                            |
|-------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------|--------------------------------------------|
| <b>PERÚ</b> | <b>Ministerio de Educación</b> | <b>Unidad de Gestión Educativa Local N°04-COMAS</b> | <b>Recursos Humanos</b> | <b>Equipo de Reclutamiento y Selección</b> |
|-------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------|--------------------------------------------|

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

PROCESO CAS N° 117-2025-UGEL04

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) COORDINADOR (A) DE INNOVACIÓN Y SOPORTE TECNOLÓGICO**  
**(A PLAZO DETERMINADO)**

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                                                |                          |                                     | B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto |                                                                                                                                              | C) ¿Se requiere Colegiatura?                                 |                                        |
|-------------------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
|                                                                   | Incompleta               | Completa                            | <input checked="" type="checkbox"/> Egresado                           |                                                                                                                                              | <input type="checkbox"/> Si                                  | <input checked="" type="checkbox"/> No |
| <input type="checkbox"/> Primaria                                 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> Bachiller                                     | <input type="checkbox"/> Computación e Informática o Computación o Informática o en Educación con especialidad de Computación o Informática. | <input type="checkbox"/> ¿Requiere Habilitación Profesional? |                                        |
| <input type="checkbox"/> Secundaria                               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura                           |                                                                                                                                              |                                                              |                                        |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)              | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> Maestría                                      | <input type="checkbox"/> No aplica                                                                                                           | <input type="checkbox"/> Si                                  | <input checked="" type="checkbox"/> No |
| <input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado    |                                                                                                                                              |                                                              |                                        |
| <input type="checkbox"/> Universitario                            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> Doctorado                                     | <input type="checkbox"/> No aplica                                                                                                           |                                                              |                                        |
|                                                                   |                          |                                     | <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado    |                                                                                                                                              |                                                              |                                        |



PERÚ

Ministerio de  
Educación

Unidad de Gestión  
Educativa Local N°04-  
COMAS

Recursos  
Humanos

Equipo de Reclutamiento y  
Selección

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

PROCESO CAS N° 117-2025-UGEL04

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) COORDINADOR (A) DE INNOVACIÓN Y SOPORTE  
TECNOLÓGICO  
(A PLAZO DETERMINADO)

## 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; la sea en el sector público o privado

12 meses



|             |                                |                                                     |                         |                                            |
|-------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------|--------------------------------------------|
| <b>PERÚ</b> | <b>Ministerio de Educación</b> | <b>Unidad de Gestión Educativa Local N°04-COMAS</b> | <b>Recursos Humanos</b> | <b>Equipo de Reclutamiento y Selección</b> |
|-------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------|--------------------------------------------|

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

PROCESO CAS N° 117-2025-UGEL04

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) COORDINADOR (A) DE INNOVACIÓN Y SOPORTE TECNOLÓGICO  
(A PLAZO DETERMINADO)

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:

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

☒

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 "2075 CRISTO HIJO DE DIOS" - COMAS                                                                                                                      |
| <b>Duración del contrato:</b>            | Hasta el 30 de noviembre de 2025.                                                                                                                                               |
| <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>PERÚ</b> | <b>Ministerio de Educación</b> | <b>Unidad de Gestión Educativa Local N°04-COMAS</b> | <b>Recursos Humanos</b> | <b>Equipo de Reclutamiento y Selección</b> |
|-------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------|--------------------------------------------|

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"*

*"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

**PROCESO CAS N° 117-2025-UGEL04**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) COORDINADOR (A) DE INNOVACIÓN Y SOPORTE TECNOLÓGICO**

**(A PLAZO DETERMINADO)**

|                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <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> |
|---------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## **CAPITULO II DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO**

### **2.1 Cronograma detallado**

|                                            | <b>ETAPAS DEL PROCESO</b>                                                                                                                                                   | <b>CRONOGRAMA</b>                                            | <b>ÁREA RESPONSABLE</b>                |
|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
|                                            | Aprobación de la Convocatoria                                                                                                                                               | 01 de octubre de 2025                                        | Área de Recursos humanos               |
|                                            | <b>Publicación del proceso en el Aplicativo de SERVIR Talento Perú-<br/>talentoperu@servir.gob.pe</b>                                                                       | 01 de octubre de 2025<br>hasta el 15 de octubre de 2025      | Área de Recursos Humanos               |
| <b>CONVOCATORIA</b>                        |                                                                                                                                                                             |                                                              |                                        |
| <b>1</b>                                   | Publicación de la convocatoria en el portal institucional de la Entidad.                                                                                                    | 01 de octubre de 2025<br>hasta el 15 de octubre de 2025      | Equipo de Tecnología de la Información |
| <b>2</b>                                   | Presentación de la hoja de vida documentada en: <b>MESA DE PARTES DE LA UGEL 04, AV. CARABAYLLO 561-COMAS.</b>                                                              | 16 y 17 de octubre de 2025<br><br>Horario: 8.30 am a 4:30 pm | Equipo de Tramite Documentario UGEL 04 |
| <b>SELECCIÓN</b>                           |                                                                                                                                                                             |                                                              |                                        |
| <b>3</b>                                   | Evaluación de la hoja de vida                                                                                                                                               | 20 de octubre de 2025                                        | Comisión de Contratación               |
| <b>5</b>                                   | Publicación de resultados de la evaluación de la hoja en el Portal Institucional de la UGEL 04; asimismo, en dicha publicación se comunicará la hora y lugar de entrevista. | 21 de octubre de 2025                                        | Equipo de Tecnología de la Información |
| <b>6</b>                                   | <b>ENTREVISTA PERSONAL</b><br>Av. El Maestro Peruano 415 alt. Km. 8.5 Av. Túpac Amaru - Comas (SEDE DE DIRECCIÓN DE LA UGEL 04).                                            | 22 de octubre de 2025                                        | Comisión de Contratación               |
| <b>7</b>                                   | Publicación de resultado final en el portal institucional de la UGEL.                                                                                                       | 23 de octubre de 2025                                        | Equipo de Tecnología de la Información |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b> |                                                                                                                                                                             |                                                              |                                        |



|             |                                |                                                     |                         |                                            |
|-------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------|--------------------------------------------|
| <b>PERÚ</b> | <b>Ministerio de Educación</b> | <b>Unidad de Gestión Educativa Local N°04-COMAS</b> | <b>Recursos Humanos</b> | <b>Equipo de Reclutamiento y Selección</b> |
|-------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------|--------------------------------------------|

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"*

*"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

**PROCESO CAS N° 117-2025-UGEL04**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) COORDINADOR (A) DE INNOVACIÓN Y SOPORTE TECNOLÓGICO**

**(A PLAZO DETERMINADO)**

|          |                                                                                                                                                                                                           |                       |                          |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------|
| <b>8</b> | <b>SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO</b><br>Para la suscripción del Contrato el Equipo de Reclutamiento y Selección se comunicará con el ganador para la suscripción de Contrato según el marco normativo vigente. | 24 de octubre de 2025 | Área de Recursos Humanos |
| <b>9</b> | <b>INICIO DE LABORES</b>                                                                                                                                                                                  | 27 de octubre de 2025 | Área usuaria.            |

## 2.2 Documentos a presentar

1. De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la Ficha del/ de la postulante y Hoja de Vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se someterá al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad, por lo cual la misma deberá estar debidamente suscrita.

La presentación de la Hoja de Vida se efectuará conforme al formato publicado en la página web de la UGEL 04, el mismo que se presentará foliado, en sobre cerrado y debidamente completado cada Anexo; y este deberá contener la siguiente documentación:

- Ficha del/ de la postulante.
- Currículo Vitae documentado que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil.
- Formato Anexo N°02: Declaración Jurada de Afiliación al Régimen Previsional.
- Formato Anexo N°03: Declaración Jurada de No Estar Inhabilitado para Contratar Con El Estado.
- Formato Anexo N°04: Declaración Jurada de Ausencia de Incompatibilidades
- Formato Anexo N°05: Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo
- Formato Anexo N°06: Declaración Jurada de No Encontrarse Inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos-REDAM
- Formato Anexo N°07: Declaración Jurada de Conocimiento del Código de Ética de la Función Pública.
- Formato Anexo N°08: Declaración Jurada sobre Antecedentes Policiales, Judiciales y/o Penales.
- Formato Anexo N° 09: Declaración Jurada de Datos Personales.
- Formato Anexo N° 10: Declaración Jurada Sobre Doble Percepción.

La presentación de la Hoja de Vida deberá presentarse en un folder manila, ordenado cronológicamente conforme la descripción efectuada en la Ficha del/ de la postulante. Se recomienda presentar los documentos engrapados o con faster, evitando hojas sueltas.

Asimismo, los documentos presentados deberán estar debidamente foliados. Se recomienda que la foliación se realice desde la primera hoja hacia la última.

Además, el folder manila con la documentación pertinente debe ir dentro de un sobre manila y encima de este irá el FUT engrapado en la parte superior. De preferencia en el FUT consignar claramente el número de convocatoria y nombre del cargo al que postula para evitar confusión con algún otro proceso vigente.

Si el postulante presenta dos o más expedientes al proceso de convocatoria, se considerará el





|             |                                |                                                     |                         |                                            |
|-------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------|--------------------------------------------|
| <b>PERÚ</b> | <b>Ministerio de Educación</b> | <b>Unidad de Gestión Educativa Local N°04-COMAS</b> | <b>Recursos Humanos</b> | <b>Equipo de Reclutamiento y Selección</b> |
|-------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------|--------------------------------------------|

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"*

*"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

**PROCESO CAS N° 117-2025-UGEL04**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) COORDINADOR (A) DE INNOVACIÓN Y SOPORTE TECNOLÓGICO**

**(A PLAZO DETERMINADO)**

último expediente presentado; en ese sentido, se recomienda prever que el expediente presentado cumpla con lo solicitado en el proceso de convocatoria.

**No se devolverán las propuestas presentadas, por ser parte del expediente de la convocatoria.**

Las postulaciones efectuadas sin cumplir con las indicaciones antes establecidas, no serán consideradas aptas para el proceso.

### 2.3 Forma de presentación

Cada postulante debe presentar lo estipulado en las correspondientes bases del concurso en el lugar, día y hora establecido en el presente cronograma, indicando en asunto el código de la convocatoria al cual postula (Número de Convocatoria) y el nombre del puesto al cual está aplicando.

- Documentos Obligatorios (Ficha del/ de la postulante, Currículum Vitae documentado que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil, Declaraciones Juradas, entre otros).
- Documentos Facultativos (aquellos que otorgan puntaje adicional por norma).

### PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO DE CONVOCATORIA

1. Debe ingresar al siguiente link para descargar los formatos y anexos:

<http://38.187.4.52/convocatorias/>



También, se puede acceder al portal desde la página central de convocatorias de la UGEL04 seleccionando el enlace de **"CAS Y PRACTICANTES"**

2. El postulante deberá llenar LA FICHA DEL POSTULANTE, LOS ANEXOS Y FORMATOS solicitados respetando el orden de presentación y recordando que el Currículum Vitae es documentado y debe sustentar el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil, es decir, deben adjuntarse los documentos que sustenten lo consignado en el Currículum Vitae.





|             |                                |                                                     |                         |                                            |
|-------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------|--------------------------------------------|
| <b>PERÚ</b> | <b>Ministerio de Educación</b> | <b>Unidad de Gestión Educativa Local N°04-COMAS</b> | <b>Recursos Humanos</b> | <b>Equipo de Reclutamiento y Selección</b> |
|-------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------|--------------------------------------------|

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"*

*"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

**PROCESO CAS N° 117-2025-UGEL04**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) COORDINADOR (A) DE INNOVACIÓN Y SOPORTE TECNOLÓGICO**

**(A PLAZO DETERMINADO)**

3. El postulante deberá presentar su expediente en **MESA DE PARTES DE LA UGEL 04, AVENIDA CARABAYLLO 561- URB. SANTA ISOLINA - COMAS**, en el día y hora establecida en el cronograma.
4. El expediente que presenta el postulante deberá ser **LEGIBLE contado los formatos con FIRMA MANUSCRITA, caso contrario será motivo de DESCALIFICACIÓN.**
5. El expediente que ingrese el postulante deberá estar foliado y ordenado cronológicamente según la Ficha del/la Postulante.
6. El postulante que tenga consulta sobre el proceso de convocatoria podrá realizar las consultas al siguiente correo: [registro.cas@ugel04.gob.pe](mailto:registro.cas@ugel04.gob.pe)
7. Para la **evaluación de expedientes, se contabilizará la experiencia laboral a partir de la fecha de egreso** de la formación académica requerida en el perfil del puesto. En caso de no presentar la constancia de egreso, se contabilizará desde el diploma del grado bachiller o a falta de este, desde el título profesional. **Solo para** los casos en que se requiera en la formación académica: **secundaria o estudiante técnico o estudiante universitario**, se contabilizará **toda experiencia laboral** sustentada con documento.
8. En el caso de las **prácticas pre profesionales o prácticas profesionales**, se contabilizarán como experiencia laboral aquellas con una duración **mínima de 3 meses** realizadas dentro de los **2 años anteriores o posteriores**, según sea el caso, a la fecha de egreso. Como en el párrafo anterior, a falta de la constancia de egreso se tomará como punto de referencia, para el horizonte de los 2 años, el bachiller o el título.
9. Los **cursos y/o estudios de especialización** solicitados deben tener una **antigüedad no mayor a cinco (05) años**, indicando horas cursadas, de no indicarlo debe acreditar con un documento complementario de la entidad emisora. Los programas de especialización y/o diplomados deben ser por no menos de 90 horas (los programas de especialización pueden ser desde 80 horas, si son organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas).
10. **El postulante deberá estar pendiente de las publicaciones de cada resultado de los procesos que se estarán publicando en el portal institucional de la UGEL 04.**
11. Para la **etapa de entrevista**, se llevará a cabo en Av. El Maestro Peruano 415 alt. Km.8.5 Av. Túpac Amaru - Comas (SEDE DE DIRECCION DE LA UGEL 04). Se publicará en la etapa de resultado preliminar (resultado de evaluación curricular) el listado de postulante apto y hora.
12. Todo postulante deberá contar con su Documento Nacional de Identidad(DNI) el día de la entrevista presencial con el fin de verificar datos personales. Asimismo, el tiempo de tolerancia para la entrevista personal según el respectivo cronograma establecido para el postulante es de cinco (05) minutos, caso contrario, se le considera que **"NO SE PRESENTÓ"**.
13. El resultado del ganador del proceso de convocatoria se publicará en el portal institucional de la UGEL 04.
14. Para la suscripción del contrato el ganador deberá acercarse a la Av. Carabayllo N° 561 Urb. Santa Isolina-Comas (SEDE NUEVA DE LA UGEL 04) para la firma en el equipo de reclutamiento y selección.



|             |                                |                                                     |                         |                                            |
|-------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------|--------------------------------------------|
| <b>PERÚ</b> | <b>Ministerio de Educación</b> | <b>Unidad de Gestión Educativa Local N°04-COMAS</b> | <b>Recursos Humanos</b> | <b>Equipo de Reclutamiento y Selección</b> |
|-------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------|--------------------------------------------|

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

PROCESO CAS N° 117-2025-UGEL04

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) COORDINADOR (A) DE INNOVACIÓN Y SOPORTE TECNOLÓGICO

(A PLAZO DETERMINADO)

15. Para la suscripción del contrato se debe contar con número de **RUC activo**, caso contrario, tiene **5 días hábiles** para realizar el trámite correspondiente y proceder con la suscripción del contrato.
16. De la inducción del personal, el equipo de reclutamiento y selección comunicará al área usuaria respectiva los datos personales del ganador del proceso para que se realice la respectiva inducción e inicio de labores.

#### Nota importante:

- Para los procesos donde se requiera Cursos y/o Estudios de Especialización, estos **no deben ser mayor a cinco años de antigüedad**.
- El postulante que tenga consulta sobre el proceso de convocatoria podrá realizar las consultas al siguiente correo: [registro.cas@ugel04.gob.pe](mailto:registro.cas@ugel04.gob.pe)

#### 2.4 De la Etapa de Evaluación

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

| EVALUACIONES/ ETAPAS          | PESO | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|-------------------------------|------|----------------|----------------|
| Evaluación de la hoja de vida | 60%  | 45             | 60             |
| Entrevista                    | 40%  | 30             | 40             |
| PUNTAJE TOTAL                 | 100% | 75             | 100            |

**Cada etapa es eliminatoria si no obtiene el puntaje mínimo. El Puntaje Total aprobatorio será de 75 puntos.**

El postulante que haya aprobado todas las etapas del proceso de selección y haya obtenido el puntaje más alto, siempre que haya obtenido 75 puntos como mínimo, será considerado **GANADOR** de la convocatoria.

Los postulantes que han sido calificados como aptos sin plaza, serán considerados como accesitarios, de acuerdo al orden de mérito.

#### 2.5 Resultados del proceso

La publicación de resultados del proceso se realizará de la siguiente manera:

##### I. RESULTADO PRELIMINAR

| Resultado Preliminar |                     |      |                  |                    |                           |
|----------------------|---------------------|------|------------------|--------------------|---------------------------|
| N°                   | Nombres y Apellidos | DN I | Puntaje Obtenido | Condición Obtenida | Motivo de descalificación |
|                      |                     |      |                  |                    |                           |
|                      |                     |      |                  |                    |                           |

##### II. RESULTADO FINAL

| Resultado Final |
|-----------------|
|-----------------|



|             |                                |                                                     |                         |                                            |
|-------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------|--------------------------------------------|
| <b>PERÚ</b> | <b>Ministerio de Educación</b> | <b>Unidad de Gestión Educativa Local N°04-COMAS</b> | <b>Recursos Humanos</b> | <b>Equipo de Reclutamiento y Selección</b> |
|-------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------|--------------------------------------------|

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"*

*"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

**PROCESO CAS N° 117-2025-UGEL04**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) COORDINADOR (A) DE INNOVACIÓN Y SOPORTE TECNOLÓGICO**

**(A PLAZO DETERMINADO)**

| <b>N°</b> | <b>Nombres y Apellidos</b> | <b>DN I</b> | <b>Evaluación de la hoja de vida</b> | <b>Entrevista</b> | <b>Resultado final</b> | <b>Condición</b> |
|-----------|----------------------------|-------------|--------------------------------------|-------------------|------------------------|------------------|
|           |                            |             |                                      |                   |                        |                  |
|           |                            |             |                                      |                   |                        |                  |

NOTA:

\*Los resultados del proceso tanto Preliminar como Final, se podrán visualizar en la página web (<http://38.187.4.52/convocatorias/>) en el respectivo Numero de Convocatoria al cual postula.

\*\*Se puede ingresar a la página web desde la página general de convocatorias seleccionando el enlace de "**CAS Y PRACTICANTES**"

## **2.6 Bonificaciones**

### **2.6.1 Bonificación por Discapacidad**

Conforme al artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Final, y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total.

**Bonificación a la Persona con discapacidad = 15% del Puntaje Total**

### **2.6.2 Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas**

Conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.

**Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje Total**

- Si el/la postulante tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas en los numerales 2.6.1 y 2.6.2; estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje total.

**Bonificación por Persona con discapacidad = 15% del Puntaje Total**

**+**

**Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje Total**

**TOTAL = 25% del Puntaje Total**



|             |                                |                                                     |                         |                                            |
|-------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------|--------------------------------------------|
| <b>PERÚ</b> | <b>Ministerio de Educación</b> | <b>Unidad de Gestión Educativa Local N°04-COMAS</b> | <b>Recursos Humanos</b> | <b>Equipo de Reclutamiento y Selección</b> |
|-------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------|--------------------------------------------|

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"*

*"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

**PROCESO CAS N° 117-2025-UGEL04**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) COORDINADOR (A) DE INNOVACIÓN Y SOPORTE TECNOLÓGICO**

**(A PLAZO DETERMINADO)**

### **2.6.3 Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel**

Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificados 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 Instituto Peruano del Deporte.

- Dicha bonificación será de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro:

|                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nivel 1:</b> 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%.               |
| <b>Nivel 2:</b> 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%.             |
| <b>Nivel 3:</b> 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%.             |
| <b>Nivel 4:</b> 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%. |
| <b>Nivel 5:</b> Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales. El porcentaje a considerar será el 4%.                                                                                        |

Para tales efectos el postulante deberá presentar una certificación de reconocimiento acreditación como deportista calificado de alto nivel expedido por el Instituto Peruano del Deporte, el mismo quedará vigente.

### **2.6.4 Bonificación a jóvenes técnicos y profesionales de hasta 29 años**

Conforme a la Ley N° 31533 y su Reglamento, los jóvenes técnicos y profesionales con edad máxima de 29 años que participen en un concurso público de méritos tienen derecho a bonificación en la entrevista personal.

**Bonificación al joven técnico y profesional de máximo 29 años = 10% del Puntaje en la Entrevista Personal**



|             |                                |                                                     |                         |                                            |
|-------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------|--------------------------------------------|
| <b>PERÚ</b> | <b>Ministerio de Educación</b> | <b>Unidad de Gestión Educativa Local N°04-COMAS</b> | <b>Recursos Humanos</b> | <b>Equipo de Reclutamiento y Selección</b> |
|-------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------|--------------------------------------------|

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"*

*"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

**PROCESO CAS N° 117-2025-UGEL04**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) COORDINADOR (A) DE INNOVACIÓN Y SOPORTE TECNOLÓGICO**

**(A PLAZO DETERMINADO)**

Adicionalmente, se le asignará una bonificación según los años de experiencia en el sector público.

**Un (01) año de experiencia en el sector público = 1% del Puntaje Total**

**Dos (02) años de experiencia en el sector público = 2% del Puntaje Total**

**Tres (03) años de experiencia en el sector público = 3% del Puntaje Total**

## **2.7 Situaciones irregulares y consecuencias (caso de no presentación a las evaluaciones por parte del/ la postulante, caso de suplantación, entre otros.)**

- En caso de que el/ la postulante se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido para dicho efecto, no podrá participar en las mismas y será excluido del concurso.
- En caso que el/ la postulante sea suplantado/a por otro postulante o por un tercero, será automáticamente descalificado/a, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.
- De detectarse que el/la postulante haya incurrido en plagio o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las etapas del concurso público, será automáticamente descalificado/a; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante pueda adoptar.
- Los/las postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases del concurso participando en iguales condiciones con los demás postulantes.
- En caso el/la postulante presentara información inexacta con carácter de declaración jurada, será descalificado/a del concurso.
- La Entidad está obligada a brindar información en detalle de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto a los/las postulantes, salvo que la misma se refiera a los supuestos de información secreta, reservada o confidencial. Al respecto la Autoridad de Protección de Datos Personales en la Opinión Consultiva N° 061-2018-JUS/DGTAIPD (ratificada en la Opinión Consultiva N° 31-2020-JUS/DGTAIPD) indicó que salvo la información calificada como secreta, reservada o confidencial, la demás información que se genere en el proceso de selección es de carácter público, prescindiendo si el mismo se encuentra en "trámite" o "concluido". Además, puntualizó que "el acceso a la información estará restringido cuando se requiera información personal como la referida al domicilio, el número telefónico o el correo electrónico de los/las postulantes, ya que esta información no está vinculada al cumplimiento de los requisitos del puesto o cargo al que se postula. Similar restricción tiene los resultados de una evaluación psicológica, por estar comprendida en la salud personal y formar parte del derecho a la intimidad del/ la postulante. Respecto a las actas de calificación de las entrevistas de los/ las postulantes aptos, se precisó que constituyen información pública sobre las que no recae ninguna excepción al acceso".

## **2.8 Mecanismos de impugnación**

**2.8.1.1** Si algún postulante considerara que el Comité de Selección encargado de conducir el Concurso Público, o quien haga sus veces, haya emitido un acto



|             |                                |                                                     |                         |                                            |
|-------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------|--------------------------------------------|
| <b>PERÚ</b> | <b>Ministerio de Educación</b> | <b>Unidad de Gestión Educativa Local N°04-COMAS</b> | <b>Recursos Humanos</b> | <b>Equipo de Reclutamiento y Selección</b> |
|-------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------|--------------------------------------------|

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"*

*"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

**PROCESO CAS N° 117-2025-UGEL04**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) COORDINADOR (A) DE INNOVACIÓN Y SOPORTE TECNOLÓGICO**

**(A PLAZO DETERMINADO)**

que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante dicho órgano un recurso de reconsideración o apelación para su resolución o traslado al Tribunal del Servicio Civil según corresponda.

**2.8.1.2** El Comité de Selección, o quien haga sus veces, debe resolver el recurso de reconsideración en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles, de presentado el recurso formulado.

**2.8.1.3** Los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se interponen dentro de los quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso de selección (publicación del resultado final o listado de ganadores) resultando improcedente que se impugnen los resultados preliminares o calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del proceso o cualquier acto emitido antes de la emisión y publicación de los resultados finales del concurso.

## **2.9 DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO**

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

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

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

### **2. Cancelación del proceso de selección**

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

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.

## **2.10 PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO**

Previo a la firma del contrato, el postulante ganador deberá traer los documentos **originales** a fin de **fedatear** las copias presentadas en su expediente de postulación.

Esto deberá realizarse dentro de los cinco (05) días hábiles para la suscripción de contrato. Caso contrario, se procederá a llamar al accesorio.