



Ministerio  
de Educación

Dirección Regional  
de Educación Puno

Unidad de Gestión  
Educativa Local Moho



“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”

“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

## **UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL MOHO**

### **CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS INTERVENCIONES Y ACCIONES PEDAGÓGICAS DURANTE EL AÑO**

**FISCAL 2026**

**(Resolución Ministerial N.º 082-2026-MINEDU)**

**PROCESO CAS N.º 001-2026-UE N° 313**

#### **I. GENERALIDADES**

##### **a) OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA**

**I.a.1.** Contratar los servicios de **CUATRO (04) COORDINADOR RER** en el ámbito de la UGEL Moho con el siguiente detalle:

**I.a.2. Dependencia:** Unidad Orgánica y/o área solicitante.

- Área de Gestión Pedagógica – UGEL Moho
- Institución Educativa

**I.a.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**

Unidad de Gestión Educativa Local Moho – Comité de Selección CAS.

#### **II. BASE LEGAL**

- a) Ley N°28044, Ley General de Educación.
- b) Ley N°31224, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Educación.
- c) Ley N°32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
- d) Ley N°30057, Ley del Servicio Civil.
- e) Ley N°29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y sus modificatorias.
- f) Ley N° 27558, Ley de Fomento de la Educación de las Niñas y Adolescentes Rurales.
- g) Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.
- h) Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial.
- i) Decreto Legislativo N°1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- j) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- k) Resolución Suprema N°024-2019-EF, que aprueba el Programa Presupuestal orientado a resultados de reducción de la Violencia contra la Mujer.
- l) Decreto Supremo N°009-2020-MINEDU, Decreto Supremo que aprueba el “Proyecto Educativo Nacional - PEN al 2036: El Reto de la Ciudadanía Plena”.
- m) Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU, Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes.
- n) Resolución Ministerial N° 082-2026-MINEDU “Lineamientos para la implementación de las intervenciones y acciones pedagógicas del Ministerio de Educación en los Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales y Lima Metropolitana en el Año Fiscal 2026”.



Ministerio  
de Educación

Dirección Regional  
de Educación Puno

Unidad de Gestión  
Educativa Local Moho



“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”

“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

### III. PERFIL DEL PUESTO

#### IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	Institución Educativa Sede de RER
Nombre del puesto:	Coordinador (a) de RER
Dependencia Jerárquica Lineal:	Director de la Unidad de Gestión Educativa Local
Fuente de Financiamiento:	<input checked="" type="checkbox"/> RROO <input type="checkbox"/> RDR <input type="checkbox"/> Otros Especificar: _____
Programa Presupuestal:	0090 Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular.
Actividad:	5000276
Intervención:	Redes Educativas de Gestión Escolar

#### MISIÓN DEL PUESTO

Liderar, supervisar y evaluar la gestión escolar de las II.EE. que integran la RER, mediante el aseguramiento de condiciones operativas, supervisión y monitoreo del desempeño de los procesos pedagógicos; a través de visitas periódicas y otras acciones, con el fin de garantizar el acceso, permanencia y culminación de la trayectoria escolar y asegurar la calidad del servicio educativo, la integridad físico-emocional de todos los estudiantes, el respeto a la diversidad y la mejora de los aprendizajes, en el marco del Currículo Nacional de Educación Básica. Asimismo, brindar asistencia técnica a los Equipos de trabajo colegiado de su distrito y de su UGEL, para la ejecución y evaluación de las actividades planificadas para las semanas de gestión.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

Liderar la planificación, la ejecución y la evaluación institucional de la red en coordinación con los directores, profesores docentes y miembros de la comunidad de las II.EE. que las conforman, a través de reuniones periódicas de coordinación y jornadas de planificación para la implementación, supervisión y evaluación de las actividades institucionales, rendición de cuentas y toma de decisiones informadas, entre otros.

Implementar mecanismos de gestión de la RER que permitan asumir los compromisos y alcanzar los objetivos y metas institucionales propuestas, así como generar altas expectativas y confianza en los actores de la red y el entorno local.

Brindar asistencia técnica a los directores de las II.EE. de las RER en la elaboración, ejecución y evaluación de los instrumentos de gestión elaborados a nivel de las II.EE., de acuerdo a la normativa vigente.

Acompañar y brindar retroalimentación a la práctica pedagógica de los docentes y directores con aula a cargo de las II.EE. de la RER.

Identificar, en coordinación con los directores de las II.EE. de la RER, necesidades formativas del personal de dichas II.EE., así como apoyar en la inclusión de acciones formativas, recursos y estrategias para atender dichas necesidades.

Apoyar a los directores y docentes de las II.EE. de la RER, para la implementación de acciones de capacitación o fortalecimiento que permitan al personal atender a la diversidad de estudiantes de los servicios educativos para el logro de los aprendizajes; considerando estrategias pertinentes para los estudiantes con necesidades educativas especiales y para los estudiantes de II.EE. que implementan Modelos de Servicio Educativo.



**Ministerio  
de Educación**

**Dirección Regional  
de Educación Puno**

**Unidad de Gestión  
Educativa Local Moho**



**“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”**

“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

Sensibilizar, Identificar, organizar y brindar acompañamiento a los Equipos de Trabajo Colegiado conformados por instituciones educativas **de su distrito**. Asimismo, coordinar con el especialista responsable de la UGEL la programación y ejecución de las asistencias técnicas durante los dos primeros días de cada bloque de las semanas de gestión.

Coordinar y apoyar el respectivo registro de los nuevos Equipos de trabajo en la UGEL respectiva.

Brindar Asistencia Técnica a los Equipos de trabajo colegiado, de toda la jurisdicción de su UGEL, a fin de garantizar que los directores y docentes desarrollen las actividades programadas para las semanas de gestión.

Coordinar con la UGEL las condiciones operativas como ambientes, equipos multimedia, mobiliario entre otros para las Asistencias Técnicas en los dos primeros de cada bloque de las semanas de gestión.

Organizar y promover espacios y mecanismos de trabajo colaborativo entre los docentes de la RER; así como de espacios de interaprendizaje, con el fin de reconocer, fortalecer y replicar las buenas prácticas identificadas.

Promover la buena convivencia escolar en las II.EE. de la RER, considerando para ello el fortalecimiento de las competencias interculturales en la gestión escolar, y de la educación inclusiva, así como organizando acciones de capacitación, fortalecimiento y difusión de estas competencias con toda la comunidad educativa.

Brindar asistencia técnica a las II.EE. de la RER en la promoción de la convivencia escolar, así como en la prevención y atención oportuna de los casos de violencia escolar.

Brindar asistencia técnica a las II.EE. de la RER en la planificación y programación de las acciones de tutoría.

Realizar el seguimiento a las funciones del Coordinador(a) Administrativo(a) de RER.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Coordinaciones con los directores, docentes y comunidad educativa de las IIEE que conforman la RER, y con el Coordinador(a) Administrativo(a) de RER.

**Coordinaciones Externas**

Coordinaciones con UGEL, instituciones y/u organismos de la comunidad, así como con los asistentes técnicos del Minedu

\*Conforme al numeral 6.4 de la Resolución Viceministerial N° 002-2020-MINEDU: “Las Redes Educativas Rurales (RER), que se detallan en el Anexo N° 3, podrán seguir funcionando conforme a las disposiciones de la Resolución de Secretaría General N° 004-20219-MINEDU con la que fueron creadas, la misma que se mantiene vigente hasta que todas las RER culminen con su registro como RE, pudiendo mantener los criterios de conformación con los que fueron creadas”





Ministerio  
de Educación

Dirección Regional  
de Educación Puno

Unidad de Gestión  
Educativa Local Moho



**“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”**  
“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora) :**

Desarrollo de competencias y el Currículo Nacional.  
Gestión Escolar.  
Estrategias de gestión y pedagógicas para la atención en diversidad de contextos e interculturalidad.  
Ofimática a nivel intermedio: procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones.

**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 en acompañamiento pedagógico y/o mentoría no menor de treinta y dos (32) horas.  
Cursos en Gestión Escolar y/o Administración Educativa no menor de treinta y dos (32) horas.

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas**

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office, Write, etc.)			<input checked="" type="checkbox"/>	
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)			<input checked="" type="checkbox"/>	
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)			<input checked="" type="checkbox"/>	
(Otras)	<input checked="" type="checkbox"/>			

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
* Idiomas Originarios del Perú	<input checked="" type="checkbox"/>			
.....				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

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

05 años de experiencia.

**Experiencia Específica**

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia

03 años de experiencia en aula  
01 años de experiencia en dirección o subdirección de IE y/o en acompañamiento pedagógico y/o mentoría y/o formación docente y/o especialista de UGEL (indispensable)  
01 año de experiencia en entornos rurales de la UGEL y/o región a la que postula

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

Como mínimo 5 años de experiencia en el sector público (nacional o extranjero)

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

Se considerará la experiencia previa como Coordinador(a) de RER con evaluación de desempeño destacado. El dominio de una lengua originaria será considerado un adicional.

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☐ SI ☒ No





Ministerio  
de Educación

Dirección Regional  
de Educación Puno

Unidad de Gestión  
Educativa Local Moho



**“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”**

“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

Anote el sustento: No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo, iniciativa, resolución de conflictos, competencias interculturales, comunicación asertiva y empática, creatividad e innovación.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

Lugar de prestación del servicio:	Sede de la Red Educativa Rural xxxx de la UGEL xxxx, Región xxxx
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia desde la suscripción del contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 4,965.00 (Cuatro Mil Novecientos Sesenta y Cinco y cero/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.</li><li>• No tener impedimentos de contratar con el Estado.</li><li>• No tener antecedentes policiales ni judiciales.</li><li>• No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988, su Reglamento y modificatorias.</li><li>• No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.</li></ul>





Ministerio  
de Educación

Dirección Regional  
de Educación Puno

Unidad de Gestión  
Educativa Local Moho



“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”

“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

#### IV. CRONOGRAMA DE LA CONVOCATORIA

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA	RESPONSABLES
Aprobación de la convocatoria	16 de febrero de 2026	Comité de Evaluación de la UGEL
Publicación de convocatoria en el SERVIR	17 de febrero de 2026	Comité de Evaluación de la UGEL
Publicación de la convocatoria y plazas vacantes en Web de la UGEL Moho.	Del 18 al 27 de Febrero de 2026.	Comité de Evaluación de la UGEL
Presentación de expedientes. <i>(Por mesa de partes – presencial)</i>	02 al 03 de marzo del 2026 8.30 A.M. a 04:00 P.M.	Postulante
Evaluación de expedientes.	04 de marzo del 2026	Comité de Evaluación de la UGEL.
Publicación preliminar de resultados. <i>(página web de la UGEL Moho)</i>	05 de marzo del 2026	Comité de Evaluación de la UGEL.
Presentación de reclamos. <i>(Por mesa de partes – presencial)</i>	06 de marzo del 2026, de 8.30 A.M. a 04:00 P.M.	Postulante
Absolución de reclamos.	09 de marzo del 2026 (A partir de las 02:00 P.M.)	Comité de Evaluación de la UGEL
Publicación de resultados finales – Evaluación de expedientes. <i>(página web de la UGEL Moho)</i>	09 de marzo del 2026.	Comité de Evaluación de la UGEL.
Entrevista personal	10 de marzo <i>(a partir de las 09:00 A.M.)</i>	Comité de Evaluación de la UGEL.
Publicación de resultados finales <i>(página web de la UGEL Moho)</i>	10 de marzo de 2026	Comité de Evaluación de la UGEL.
Adjudicación de plazas vacantes.	11 de marzo del 2026, a partir de las 08:30 A.M.	Comité de Evaluación de la UGEL.



#### V. DE LA ETAPA DE EVALUACION:

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

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

#### VI. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

##### a) De la presentación de hoja de vida:

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad, para lo cual la misma deberá estar debidamente suscrita.

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

**El expediente debe estar ordenado bajo el siguiente detalle:**

**A. REQUISITOS INDISPENSABLES:** Hoja de vida suscrita por el postulante en el que se evidencia el cumplimiento de los requisitos mínimos, copia simple de D.N.I., las Declaraciones juradas según formatos (**Anexos 01, 02, 03, 04, 05 y 06**), y los documentos sustentatorios de la bonificación (CONADIS) en caso que corresponda ([Informe Técnico N° 0617-2020-SERVIR-GPGSC](#)).

**B. DOCUMENTOS QUE SUSTENTAN LA HOJA DE VIDA:** De manera **DESAGREGADO** (por secciones): **Formación académica** debidamente registrado, **conocimiento y/o capacitaciones** (estudios de especialización, diplomados y cursos de formación académica) y **experiencia laboral**, debidamente foliado y registrado en la hoja de vida. (evitar poner documentos que no se solicita y no califican).

##### b) DOCUMENTOS ADICIONALES:

- Declaración jurada de no estar inhabilitado para contratar con el estado, debidamente suscrita y con huella dactilar.
- Declaración jurada de no registrar antecedentes judiciales, policiales, penales o de procesos de determinación de responsabilidades.
- Declaración Jurada de no tener sanción por falta administrativa vigente.



- **La experiencia**, se debe sustentar con el contrato, resolución u ordenes de servicios que acrediten la contraprestación por la labora efectuada en el cargo **adjuntando necesariamente** las boletas de pago o constancia de pago en el cargo (medios de pago validos por la labor realizada). ***(desglosar la experiencia general y específica)***
- Un mes equivale a 30 días, no corresponde por periodos menores a 30 días).
- En caso el postulante presente documentación falsa o adulterada, será automáticamente **DESCALIFICADO**, formalizándose la respectiva denuncia ante el Ministerio Público.

**Nota:** el incumplimiento a lo mencionado en el literal a y b de la parte VI sobre la documentación a presentar, dará como resultado de “NO APTO” en la evaluación curricular del proceso de selección.

#### VII. DURACION DEL CONTRATO

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

#### VIII. ASPECTOS COMPLEMENTARIOS

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

- a. El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:
  - i. Cuando no se presenta postulantes al proceso de selección.
  - ii. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos o no indicar el cargo al cual postula.
  - iii. Cuando ninguno de los postulantes supera el puntaje mínimo requerido.
- b. El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:
  - i. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
  - ii. Por restricciones presupuestales.
  - iii. Otros supuestos debidamente justificados.

Moho, febrero de 2026

**COMITÉ DE EVALUACIÓN**