



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 002-2026-UE N° 313**

#### **I. GENERALIDADES**

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

**I.a.1.** Contratar los servicios de **CUATRO (04) COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE 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) Administrativo (a) de RER
Dependencia Jerárquica Lineal:	Coordinador (a) de RER
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

Generar condiciones para la mejora de la calidad del servicio y los aprendizajes de los estudiantes a través de actividades administrativas y presupuestales. Asimismo, brindar apoyo logístico 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

Implementar acciones y estrategias orientadas al cumplimiento del 3° Compromiso de Gestión Escolar (CGE) en la RER a su cargo.
Coordinar y supervisar las acciones de mantenimiento, limpieza y vigilancia de los espacios y bienes de la RER y las II.EE., orientadas a generar condiciones necesarias para mejorar la calidad del servicio y los aprendizajes de los estudiantes.
Brindar soporte al trabajo institucional del Coordinador de RER y asistencia técnica-administrativa a los directores de las II.EE. que integran la RER.
Coordinar con los directores de las II.EE. que integran la RER y el Coordinador de RER la ejecución de actividades administrativas orientadas a generar condiciones necesarias para mejorar la calidad del servicio y los aprendizajes de los estudiantes.
Apoyar al Coordinador de RER en la gestión de los recursos, equipos tecnológicos y materiales educativos y financieros de las II.EE. que integran la RER, así como en el mantenimiento y organización de los espacios de aprendizaje.
Supervisar el cumplimiento de la jornada laboral de las II.EE. de la RER (horas efectivas y horas de coordinación), si el contexto así lo requiere.
Realizar el seguimiento presencial de los servicios complementarios dirigidos a estudiantes de las II.EE. de la RER, en el marco de sus competencias y en coordinación con el Coordinador de la RER.
Apoyar a los(as) directores(as) de la IE que integran las RER en todas las acciones del Programa de Mantenimiento, como: i) cotizaciones, compra y contratación de materiales y mano de obra; ii) registros de la ficha técnica y declaración de gastos en el sistema de mantenimiento; iii) elaboración de expediente de declaración de gastos; y iv) gestión de documentos ante la UGEL, para la efectiva implementación del Programa de Mantenimiento.
Apoyar en la supervisión a la implementación progresiva de las acciones del programa de mantenimiento preventivo, para el estricto cumplimiento de los plazos estipulados.
Articular el trabajo del personal administrativo u otro personal con el que cuenten las II.EE. que integran la RER.
Coordinar con el personal responsable del Centro de Recursos para el Aprendizaje (CRA) de la RER. En tanto no exista el responsable del CRA, el Coordinador Administrativo asume esta función.
Velar por el correcto y oportuno reporte en los sistemas del Minedu (SIAGIE, Mi Mantenimiento, SISEVE, etc.).



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 apoyo logístico 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 apoyo logístico 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.

Realizar otras funciones relacionadas a la misión del puesto asignadas por el Coordinador de RER.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

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

**Coordinaciones Externas**

Coordinaciones con UGEL y/o DRE, así como con 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”

#### FORMACION ACADEMICA

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"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No	
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		Profesional técnico en administración, contabilidad o afines.	¿Requiere Habilitación Profesional?		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura			<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		No aplica			
<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		No aplica			
			<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado				

#### CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en el tratamiento de temas vinculados a la administración de recursos (educativos, financieros y humanos) de instituciones educativas.  
Manejo transparente de la información y registro de los recursos educativos e institucionales.  
Conocimiento intermedio en Excel, Word.  
Manejo de recursos digitales, y audiovisuales. Deseable, conocimientos en interculturalidad.

##### 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

Curso de excel o informática

##### 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"/>		
(Otros)	<input checked="" type="checkbox"/>			

  

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
.....				
.....				
Observaciones.-				

#### EXPERIENCIA

##### Experiencia General

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

01 año de experiencia.

##### Experiencia Específica

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





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”

06 meses en labores administrativas o logísticas.  
06 meses 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:

06 meses de experiencia

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**

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:	SI/ 2,365.00 (Dos Mil Trescientos 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**