



"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 003-2026-UE N° 313

I. GENERALIDADES

a) OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA

I.a.1. Contratar los servicios de **SIETE (07) COORDINADOR(A) DE INNOVACIÓN Y SOPORTE TECNOLOGICO** 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".

**"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			
Nombre del puesto:	Coordinador (a) de Innovación y Soporte Tecnológico			
Dependencia Jerárquica Lineal:	Director (a) de la Institución Educativa			
Fuente de Financiamiento:	<input checked="" type="checkbox"/> RROO	<input type="checkbox"/> RDR	<input type="checkbox"/> Otros	Especificar: _____
Programa Presupuestal:	0090 Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular.			
Actividad:	5005629			
Intervención:	Jornada Escolar Completa - JEC			

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte a los directivos, coordinadores, docentes, entre otros, en la ejecución de actividades pedagógicas que integren las TIC, mediante la asistencia técnica, realizando alfabetización digital a los docentes y promoviendo el uso eficiente de los recursos educativos, equipos tecnológicos y ambientes de aprendizaje, de manera presencial y/o remota.

FUNCIONES DEL PUESTO

Realizar la alfabetización digital y orientar el uso de aplicativos informáticos u otras herramientas, que permita generar experiencias de aprendizajes para que los estudiantes logren desarrollar la competencia 28 del CNEB "Se desenvuelve en entornos virtuales generados por las TIC".
Dar a conocer a la comunidad educativa los recursos tecnológicos con los que cuenta la I.E, promoviendo su uso eficiente y el cuidado correspondiente.
Participar en reuniones colegiadas con los coordinadores pedagógicos y de tutoría para promover la integración de las TIC en los procesos de enseñanza-aprendizaje.
Coordinar con los docentes de las diferentes áreas el cronograma para el uso de las aulas de innovación y los recursos tecnológicos disponibles en la institución educativa.
Participar en actividades (capacitaciones, reuniones de trabajo, talleres y pasantías) relacionados a la implementación de las TIC en el proceso de enseñanza-aprendizaje, promovidas por el MINEDU, DRE, UGEL y otras entidades, previa coordinación con el Director de la IE.
Supervisar las instalaciones y velar por el mantenimiento de los equipos informáticos y de comunicación, asegurando el correcto funcionamiento, sistema eléctrico, sistema de pozo a tierra, sistema pararrayos, sistema de alarmas y red de datos u otros que se requieran, en coordinación con el equipo directivo de la IE.
Atender de manera adecuada y oportuna los reportes solicitados por la Dirección de Secundaria del MINEDU.
Reportar, al Director de la IE, el estado y el cronograma de uso de los recursos tecnológicos correspondientes al MSE JEC a través del inventario, informe u otro en forma periódica con la finalidad de prevenir el deterioro de los equipos.
Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los recursos tecnológicos TIC, equipos informáticos y de comunicación y actualización de aplicaciones (en caso se requiera), garantizando la capacidad y operatividad de los recursos de la I.E.
Velar por la seguridad de las aulas TIC, así como, por la seguridad informática de los recursos tecnológicos.
Garantizar el uso adecuado del acceso a internet, utilizando mecanismos de seguridad que permite el acceso sólo a páginas de uso educativo, así como el bloqueo de páginas no permitidas.
Administrar, configurar y brindar soporte al servidor y los servicios implementados, tales como DNS, DHCP, filtro de contenido, entre otros
Realizar otras funciones relacionadas a la misión del puesto asignadas por el Órgano de Dirección de la Institución Educativa

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Unidades o áreas de la Institución Educativa
Coordinaciones Externas
Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación o Gerencia Regional de Educación, Unidad de Gestión Educativa Local.

**"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 checked="" type="checkbox"/> Egresado			<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> X <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	Computación e Informática o Computación o Informática o en Educación con especialidad de Computación o Informática.		¿Requiere Habilitación Profesional?
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura			
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría			
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	No aplica		
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	No aplica

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.)			<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; ya sea en el sector público o privado

12 meses

Experiencia Específica

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

10 meses como coordinador o asistente de Soporte Técnico de los recursos tecnológicos en IIIE 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.



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"

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

DIGITAL

conformidad

Fecha: 29/01/2026 16

No aplica.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: (No aplica)

Practicante
Profesional

Auxiliar o
Asistente

Analista

Especialista

Supervisor /
Coordinador

Jefe de Área o
Dpto.

Gerente o
Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

No aplica

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI

X No

Anote el sustento:

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Iniciativa, Análisis, Control, Planificación.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Institución Educativa
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia desde la suscripción del contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 1,714.19 (Mil setecientos catorce y 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, acuerdos colectivos, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	<ul style="list-style-type: none">- Jornada semanal máxima de 48 horas.- No tener impedimentos para contratar con el Estado.- No tener antecedentes policiales ni judiciales.- No tener sanción por falta administrativa vigente.- La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del director de la Institución Educativa en la que presente servicios y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior.- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.



**"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 (a partir de las 09:00 A.M.)	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.

**"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"****"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"****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
1. EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA	22	60	60%
a) Formación académica		20	20%
b) Conocimiento (estudios de especialización, diplomados y cursos o actividades de formación académica mayores de 60 horas lectivas)		20	20%
c) Experiencia General		08	8%
d) Experiencia Específica		12	12%
2. ENTREVISTA PERSONAL	22	40	40%
a) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto: mínimos o indispensables y deseables.		20	20%
b) Habilidades o competencias		20	20%
PUNTAJE TOTAL	44	100	100%

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.



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

- **La experiencia**, se debe sustentar con el contrato, resolución u ordenes de servicios que acrediten la contraprestación por la labor 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