



PERÚ

Ministerio
de EducaciónDirección
Regional de
EDUCACIÓN

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL AZÁNGARO

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS 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.

(Marco Normativo: RM N° 082-2026-MINEDU)

PROCESO CAS N° 002 – 2026 - UE N° 303

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria

1.1.1. Contratar los servicios de **COORDINADOR(A) DE INNOVACIÓN Y SOPORTE TECNOLÓGICO** para Instituciones Educativas del ámbito de la UGEL Azángaro con el siguiente detalle:

Nº	Código de Plaza	Institución Educativa	Lugar	Distrito	Plazas vacantes
1	21CAS2606418	AGROPECUARIO	MUÑANI	MUÑANI	1
2	21CAS2606376	PEDRO VILCAPAZA	AZANGARO	AZANGARO	1
3	21CAS2606396	YAJCHATA	AZANGARO	AZANGARO	1
4	21CAS2606394	JOSE CARLOS MARIATEGUI	SAN JUAN DE SALINAS	SAN JUAN DE SALINAS	1
5	21CAS2606392	AGROPECUARIO	AZANGARO	AZANGARO	1
6	21CAS2606422	INDEPENDENCIA AMERICANA	ASILLO	ASILLO	1
7	21CAS2606373	SAN JERONIMO	ASILLO	ASILLO	1
8	21CAS2606398	JOSE ANTONIO ENCINAS	ASILLO	ASILLO	1
9	21CAS2606424	SILLOTA	ASILLO	ASILLO	1
10	21CAS2606384	SAN JOSE	SAN JOSE	SAN JOSE	1
11	21CAS2606386	SAN ANTON	SAN ANTON	SAN ANTON	1
12	21CAS2606414	CAÑICUTO	SAN ANTON	SAN ANTON	1
13	21CAS2606366	JOSE DOMINGO CHOQUEHUANCA	JOSE DOMINGO CHOQUEHUANCA	JOSE DOMINGO CHOQUEHUANCA	1
14	21CAS2606404	TUPAC AMARU II	TIRAPATA	TIRAPATA	1
15	21CAS2606426	SIMON BOLIVAR	JOSE DOMINGO CHOQUEHUANCA	JOSE DOMINGO CHOQUEHUANCA	1
16	21CAS2606371	SANTIAGO DE PUPUJA	SANTIAGO DE PUPUJA	SANTIAGO DE PUPUJA	1
17	21CAS2606406	TUPAC AMARU	ARAPA	ARAPA	1
18	21CAS2606369	125	CHUPA	CHUPA	1
19	21CAS2606408	CHOCO	CHUPA	CHUPA	1
20	21CAS2606428	RICARDO PALMA	CHUPA	CHUPA	1
21	21CAS2606389	MUÑANI	MUÑANI	MUÑANI	1
22	21CAS2606420	EZEQUIEL URVILA Y RIVERO	MUÑANI	MUÑANI	1
23	21CAS2606416	SAN JUAN	SAMAN	SAMAN	1
24	21CAS2606379	SAN AGUSTIN	SAMAN	SAMAN	1
25	21CAS2606410	DANTE NAVA	SAMAN	SAMAN	1
26	21CAS2606412	MANUEL NUÑEZ BUTRON	SAMAN	SAMAN	1
27	21CAS2606401	CAMINACA	CAMINACA	CAMINACA	1
28	21CAS2606382	SAN MIGUEL	ACHAYA	ACHAYA	1

1.1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

- Área de Gestión Pedagógica.
- Institución Educativa.

1.1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Unidad de Gestión Educativa Local Azángaro - Comisión CAS.



PERÚ

Ministerio
de Educación



Dirección
Regional de
EDUCACIÓN



II. BASE LEGAL

- a) Ley N°28044, Ley General de Educación
- b) Ley N.º 32513, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
- c) Decreto Legislativo N°1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- d) Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- e) Ley N°30057, Ley del Servicio Civil.
- f) Ley N°29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y sus modificatorias.
- g) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y modificatorias.
- h) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- i) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- j) Decreto Supremo N°040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
- k) Resolución de Secretaría General N° 938-2015 MINEDU, que aprueba los “Lineamientos para la Gestión Educativa Descentralizada”.
- l) Informe Técnico N° 000357-2021-SERVIR-GPGSC. Alcances de la Ley N° 31131 sobre los contratos administrativos de servicios y R.M. N° 083-2022-MINEDU (proceso de publicación y convocatoria).
- m) Resolución Ministerial N° 082-2026-MINEDU, que aprueba el Documento Normativo denominado “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”.



PERÚ

Ministerio
de EducaciónDirección
Regional de
EDUCACIÓN

III. PERFIL DEL PUESTO.

Coordinador (a) de Innovación y Soporte Tecnológico

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	Institución Educativa			
Nombre del puesto:	Coordinador (a) de Innovación y Soporte Tecnológico			
Dependencia Jerárquica Lineal:	Director (a) de la Institución Educativa			
Fuente de Financiamiento:	<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 IE, 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 IE.
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.

FIRMA DIGITAL
MINISTERIO DE EDUCACIÓNCONOCHA TENORIO Carmen
Yolanda PAU 20131370998
hardDIRECTORA GENERAL DE
EDUCACIÓN BÁSICA
REGULAREn señal de conformidad
2026/01/26 16:23:48FIRMA DIGITAL
MINISTERIO DE EDUCACIÓNRAMIREZ POLICARPO
Candy Jenny PAU
20131370998 hardDIRECTORA DE
EDUCACIÓN SECUNDARIA
- DISE MINEDUEn señal de conformidad
2026/01/26 16:33:31



PERÚ

Ministerio
de EducaciónDirección
Regional de
EDUCACIÓN**FORMACION ACADEMICA**

A) Nivel Educativo		B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto		C) Se requiere Colegialatura?	
		Incom pleta	Completa	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado	
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Titular/Licenciatura	<input type="checkbox"/> Requiere Habilitación Profesional?
<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"/> Titulado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado
				<input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/> No aplica
					<input type="checkbox"/> 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	Avenzado
Procesador de textos (Word; Open Office, Writer, 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	Avenzado
Ingles	<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 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.



PERÚ

Ministerio
de EducaciónDirección
Regional de
EDUCACIÓN

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

No aplica.



Firmado digitalmente por:
CONCHATENORIO Carmen
Yolanda FAU 20131370988 hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 20/01/2026 16:58:34-0600

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"/> 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? Sí 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 afecciones 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.



MAMPIEZ POLICARPO
Candy Jenny FAU
20131370988 hard
DIRECTORA DE
EDUCACIÓN SECUNDARIA
- DES MINEDU
En señal de conformidad
20/01/2026 16:33:54
FIRMA DIGITAL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN



PERÚ

Ministerio
de EducaciónDirección
Regional de
EDUCACIÓN

IV. CRONOGRAMA DE LA CONVOCATORIA

CRONOGRAMA

ETAPAS DEL PROCESO	PLAZOS	RESPONSABLE
Publicación de la convocatoria y plazas vacantes en Web de la UGEL Azángaro	Del 19 al 25 de febrero del 2026.	Comité de Evaluación de la UGEL
Presentación de expedientes. (Por mesa de partes – presencial)	24 y 25 de febrero del 2026 (En horario de atención al público)	Postulante
Evaluación de expedientes.	26 y 27 de febrero del 2026	Comité de Evaluación de la UGEL.
Publicación preliminar de resultados. (página web de la UGEL Azángaro)	27 de febrero del 2026	Comité de Evaluación de la UGEL.
Presentación de reclamos. (Por mesa de partes – presencial)	02 de marzo del 2026 (de 8.15 a 16.00 horas)	Postulante
Absolución de reclamos.	03 de marzo del 2026 (A partir de las 14.00 horas)	Comité de Evaluación de la UGEL
Publicación de resultados finales de expedientes. (página web de la UGEL Azángaro)	03 de marzo del 2026.	Comité de Evaluación de la UGEL.
Entrevista personal	04 de marzo del 2026 (a partir de las 8.30 horas)	Comité de Evaluación de la UGEL.
Publicación de resultados finales (página web de la UGEL Azángaro)	04 de marzo del 2026	Comité de Evaluación de la UGEL.
Adjudicación de plazas vacantes.	05 de marzo del 2026, a partir de las 08.30 horas.	Comité de Evaluación de la UGEL.



PERÚ

Ministerio
de EducaciónDirección
Regional de
EDUCACIÓN

V. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN.

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 menores de 100 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.

6.1. De la presentación de la 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.

La carpeta del 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**, en el siguiente orden **desagregado** (por secciones): Formación académica debidamente registrado, conocimiento (**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).

6.2. Documentación adicional:

- Declaración Jurada de No estar inhabilitado para contratar con el Estado, debidamente suscrita.
- Declaración Jurada de No registrar antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.
- Declaración Jurada de No tener sanción por falta administrativa vigente.
- **La experiencia**, debe ser sustentada con el contrato, resolución u órdenes de servicios que acredite la contraprestación por la labor efectuada en el cargo adjuntando necesariamente las



PERÚ

Ministerio
de Educación



Dirección
Regional de
EDUCACIÓN



boletas de pago o constancias 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 numeral 6.1 y numeral 6.2 de la parte VI de 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.

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

Azángaro, 19 de febrero del 2026.

COMITÉ DE EVALUACIÓN