



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

QUINTA CONVOCATORIA POR RENUNCIA

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:

| N° | Código de Plaza | Institución Educativa | Lugar | Distrito | Plazas vacantes |
|----|-----------------|------------------------|---------------------|---------------------|-----------------|
| 1 | 21CAS2606394 | JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI | SAN JUAN DE SALINAS | SAN JUAN DE SALINAS | 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.

II. BASE LEGAL

- a) Ley N°28044, Ley General de Educación
- b) Ley N.° 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 Secretaria 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 Educación



Dirección Regional de EDUCACIÓN



III. PERFIL DEL PUESTO.

Coordinador (a) de Innovación y Soporte Tecnológico

| IDENTIFICACIÓN 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 I.E. |
| 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 I.E. |
| Atender de manera adecuada y oportuna los reportes solicitados por la Dirección de Secundaria del MINEDU. |
| Reportar, al Director de la I.E, 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. |



CONCHA TENORPIO Casan
 Yolanda PAU 20131370906 hard
 DIRECTORA GENERAL DE EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR
 En señal de conformidad
 2026/01/29 16:23:48



FAMREZ POLICARPO
 Candy Jassy PAU 20131370906 hard
 DIRECTORA DE EDUCACIÓN SECUNDARIA - DES MINEDU
 En señal de conformidad
 2026/01/28 16:33:31



PERÚ

Ministerio de Educación



Dirección Regional de EDUCACIÓN



FORMACION ACADEMICA

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

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; ya sea en el sector público o privado

12 meses

Experiencia Especifica

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 Educación



Dirección Regional de EDUCACIÓN



Firmado digitalmente por: COINCHA TENORIO Carmen Yolanda FAU 20131370998 hard Mito: En señal de conformidad Fecha: 20/01/2028 18:58:24-0500

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)

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

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. |



RAMIREZ POLICARPO Candy Jenny FAU 20131370998 hard DIRECTORA DE EDUCACIÓN SECUNDARIA - DES MINEOU En señal de conformidad 2028/01/08 18:33:54



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 27 al 28 de abril del 2026. | Comité de Evaluación de la UGEL |
| Presentación de expedientes. <i>(Por mesa de partes – presencial)</i> | 29 de abril del 2026 <i>(En horario de atención al público)</i> | Postulante |
| Evaluación de expedientes. | 30 de abril del 2026 | Comité de Evaluación de la UGEL. |
| Publicación preliminar de resultados. <i>(página web de la UGEL Azángaro)</i> | 30 de abril del 2026 | Comité de Evaluación de la UGEL. |
| Presentación de reclamos. <i>(Por mesa de partes – presencial)</i> | 04 de mayo del 2026 (de 8.15 a 12.30 horas) | Postulante |
| Absolución de reclamos. | 04 de mayo del 2026 (a partir de las 14.00 horas) | Comité de Evaluación de la UGEL |
| Publicación de resultados finales de expedientes. <i>(página web de la UGEL Azángaro)</i> | 04 de mayo del 2026. | Comité de Evaluación de la UGEL. |
| Entrevista personal | 05 de mayo del 2026 <i>(a partir de las 14.00 horas)</i> | Comité de Evaluación de la UGEL. |
| Publicación de resultados finales <i>(página web de la UGEL Azángaro)</i> | 05 de mayo del 2026 | Comité de Evaluación de la UGEL. |
| Adjudicación de plazas vacantes. | 06 de mayo del 2026, a partir de las 14.30 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 Especifica | | 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° 000319-2025-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 boletas de pago o constancias de pago en el cargo (medios de pago validos por la labor



PERÚ

Ministerio
de Educación



Dirección
Regional de
EDUCACIÓN



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, 27 de abril del 2026.

COMITÉ DE EVALUACIÓN