

CONVOCATORIA CAS N.º 26-2026-UGEL 09
Coordinador de Innovación y Soporte Tecnológico
RM N° 082 – 2026 MINEDU

Una vacante para la I.E. N.º 20827 Mercedes Indacochea Lozano
Contratación administrativa de servicios por necesidad transitoria

1 GENERALIDADES

1.1 Objeto de la convocatoria. Contratar, bajo el régimen especial del Decreto Legislativo N.º 1057 y por necesidad transitoria, a un (01) Coordinador de Innovación y Soporte Tecnológico para asegurar la continuidad del servicio en la I.E. N.º 20827 Mercedes Indacochea Lozano, institución educativa con Jornada Escolar Completa.

VACANTE	INSTITUCIÓN EDUCATIVA	UBICACIÓN
01	I.E. N.º 20827 Mercedes Indacochea Lozano	Av. Mercedes Indacochea N.º 657, Huacho

1.2 Intervención. Jornada Escolar Completa en instituciones educativas públicas del nivel secundario de Educación Básica Regular.

1.3 Área responsable. Área de Gestión Pedagógica de la UGEL N.º 09 Huaura.

1.4 Órgano o unidad orgánica. I.E. N.º 20827 Mercedes Indacochea Lozano.

1.5 Conducción del proceso. Comisión de selección CAS de la UGEL N.º 09 Huaura, con intervención de las áreas competentes conforme a sus funciones.

1.6 Antecedente. Oficio N.º 396-2026-DIE N.º 20827 Mercedes Indacochea Lozano, mediante el cual la Dirección de la institución educativa comunica la renuncia del servidor que desempeñaba el puesto y solicita su cobertura.

1.7 Integración del Término de Referencia. El perfil oficial MINEDU denominado Coordinador(a) de Innovación y Soporte Tecnológico, aprobado en el marco de la Resolución Ministerial N.º 082-2026-MINEDU, se adjunta como Anexo Técnico y forma parte integrante de esta convocatoria. La formación académica, los conocimientos, cursos, experiencia, competencias, coordinaciones y condiciones esenciales se rigen por dicho documento. Para evitar duplicidades, estas bases no los reproducen, excepto las funciones del puesto y las reglas procedimentales necesarias para la selección.

1.8 Base legal

- Decreto Legislativo N.º 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N.º 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N.º 1057, modificado por Decreto Supremo N.º 065-2011-PCM y demás normas modificatorias.
- Ley N.º 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N.º 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N.º 31131, en lo que resulte aplicable de conformidad con la normativa y jurisprudencia constitucional vigentes.
- Decreto Legislativo N.º 1602, en particular las disposiciones sobre contratación administrativa de servicios a plazo determinado para necesidad transitoria.
- Ley N.º 27444, cuyo Texto Único Ordenado fue aprobado por Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS, y sus modificatorias.
- Leyes N.º 26771, 27674, 29248, 29973, 29988, 30901, 31396, 31564 y 31676, y sus normas reglamentarias o modificatorias, en lo que corresponda.
- Ley N.º 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
- Resolución Ministerial N.º 082-2026-MINEDU y el documento normativo, anexos y perfiles aprobados para las intervenciones y acciones pedagógicas del año fiscal 2026.
- Las demás disposiciones vigentes aplicables al régimen CAS y al proceso de selección.

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

2 CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

La convocatoria será difundida simultáneamente en el portal Talento Perú de SERVIR y en la página web institucional durante diez (10) días hábiles, del viernes 11 al jueves 24 de setiembre de 2026.

N.º	ACTIVIDAD	PERIODO	INICIO	TÉRMINO	RESPONSABLE
01	Aprobación de la convocatoria	01 día	10/09/2026	10/09/2026	Comisión
02	Registro y publicación en el portal Talento Perú de SERVIR	10 días hábiles	11/09/2026	24/09/2026	UGEL 09
03	Publicación de la convocatoria, anexos y TDR en la página web de la UGEL N.º 09 Huaura	10 días hábiles	11/09/2026	24/09/2026	Comisión
04	Presentación física del expediente en mesa de partes, de 8:30 a 12:30 y de 14:00 a 15:30	02 días hábiles	25/09/2026	28/09/2026	Postulante
05	Verificación de requisitos mínimos y evaluación curricular	02 días hábiles	29/09/2026	30/09/2026	Comisión
06	Publicación de resultados preliminares de evaluación curricular	01 día	01/10/2026	01/10/2026	Comisión
07	Presentación de reclamos por mesa de partes	01 día	02/10/2026	02/10/2026	Postulante
08	Absolución de reclamos y publicación de resultados	01 día	05/10/2026	05/10/2026	Comisión
09	Entrevista personal presencial en la UGEL N.º 09 Huaura; portar DNI. La hora se publicará con los resultados curriculares	01 día	06/10/2026	06/10/2026	Comisión
10	Publicación de resultados finales y orden de mérito	01 día	06/10/2026	06/10/2026	Comisión
11	Adjudicación de la plaza a las 9:00 a. m. en la UGEL N.º 09 Huaura	01 día	07/10/2026	07/10/2026	Comisión
12	Suscripción y registro del contrato. Inicio de vigencia	01 día	09/10/2026	09/10/2026	UGEL 09

La Comisión podrá modificar el cronograma por causa objetiva y debidamente justificada. La modificación será publicada oportunamente y no reducirá el plazo mínimo de difusión.

3 FUNCIONES DEL PUESTO

Las funciones se reproducen por su relación directa con la evaluación y la ejecución del servicio. Ante cualquier diferencia material, prevalece el perfil oficial MINEDU adjunto.

1. Realizar la alfabetización digital y orientar el uso de aplicativos informáticos u otras herramientas que permitan generar experiencias de aprendizaje para que los estudiantes desarrollen la competencia 28 del CNEB. Se desenvuelve en entornos virtuales generados por las TIC.
2. Dar a conocer a la comunidad educativa los recursos tecnológicos con los que cuenta la institución educativa, promoviendo su uso eficiente y el cuidado correspondiente.
3. Participar en reuniones colegiadas con los coordinadores pedagógicos y de tutoría para promover la integración de las TIC en los procesos de enseñanza y aprendizaje.
4. 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.
5. Participar en capacitaciones, reuniones de trabajo, talleres y pasantías relacionados con la implementación de las TIC en el proceso de enseñanza-aprendizaje, promovidos por el MINEDU, DRE, UGEL u otras entidades, previa coordinación con el director de la institución educativa.
6. Supervisar las instalaciones y velar por el mantenimiento de los equipos informáticos y de comunicación, asegurando el correcto funcionamiento del sistema eléctrico, sistema de pozo a tierra, sistema pararrayos, sistema de alarmas, red de datos u otros que se requieran, en coordinación con el equipo directivo.
7. Atender de manera adecuada y oportuna los reportes solicitados por la Dirección de Educación Secundaria del MINEDU.
8. Reportar al director de la institución educativa, mediante inventario, informe u otro documento y en forma periódica, el estado y el cronograma de uso de los recursos tecnológicos correspondientes al MSE JEC, a fin de prevenir su deterioro.
9. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los recursos tecnológicos TIC, equipos informáticos y de comunicación, así como la actualización de aplicaciones cuando se requiera, garantizando la capacidad y operatividad de los recursos de la institución educativa.
10. Velar por la seguridad de las aulas TIC, así como por la seguridad informática de los recursos tecnológicos.
11. Garantizar el uso adecuado del acceso a internet mediante mecanismos de seguridad que permitan el acceso solo a páginas de uso educativo y el bloqueo de páginas no permitidas.
12. Administrar, configurar y brindar soporte al servidor y a los servicios implementados, tales como DNS, DHCP, filtro de contenido, entre otros.
13. Realizar otras funciones relacionadas con la misión del puesto que le asigne el órgano de dirección de la institución educativa.

4 EVALUACIÓN Y ORDEN DE MÉRITO

4.1 Verificación de requisitos mínimos. La Comisión contrastará la documentación presentada con el TDR MINEDU adjunto. El incumplimiento de cualquiera de sus requisitos mínimos determina la condición de NO APTO y excluye al postulante de la asignación de puntaje. La ficha del Anexo 03 distingue expresamente esta verificación eliminatória de la calificación curricular.

4.2 Factores y puntajes

ETAPA	COMPONENTES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación curricular	Formación académica, capacitación y experiencia	10	60
Entrevista personal	Conocimientos técnicos y competencias	20	40
Puntaje final	Suma de ambas etapas antes de bonificaciones	30	100

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

- Solo el postulante APTO que alcance diez (10) puntos o más en la evaluación curricular accede a la entrevista.
- La entrevista se califica sobre cuarenta (40) puntos; es eliminatoria y exige veinte (20) puntos como mínimo.
- Para integrar el orden de mérito se requiere aprobar ambas etapas; por tanto, el puntaje final mínimo antes de bonificaciones es treinta (30) puntos.
- El puntaje final es la suma de la evaluación curricular y la entrevista personal, más las bonificaciones que legalmente correspondan.

4.3 Criterios de calificación curricular. Se aplicará exclusivamente la ficha corregida del Anexo 03. En formación académica se asignará un solo puntaje por el mayor nivel acreditado y pertinente. En experiencia no se duplicarán periodos superpuestos; un mes equivale a treinta (30) días. Las fracciones menores de un mes no generan puntaje adicional.

4.4 Desempate. En caso de empate en el puntaje final, prevalece el mayor tiempo de experiencia específica acreditada; de persistir, el mayor puntaje de entrevista; luego, el mayor nivel de formación pertinente; y, finalmente, el mayor tiempo de experiencia general acreditada.

5 DOCUMENTACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE

El expediente se presentará físicamente en la mesa de partes de la UGEL N.º 09 Huaura, dentro de las fechas y horarios del cronograma, en un folder de color azul, foliado correlativamente y ordenado conforme al Anexo 01.

- Formulario Único de Trámite, con la indicación Convocatoria CAS N.º ____ -2026-UGEL 09 - Coordinador de Innovación y Soporte Tecnológico.
- Copia legible del Documento Nacional de Identidad.
- Anexo 01 Hoja de vida, íntegramente llenado, firmado y con huella digital.
- Anexo 02 Declaración jurada, íntegramente llenado, firmado y con huella digital.
- Documentación legible que acredite todos los requisitos mínimos del TDR y los méritos sujetos a puntaje, con el folio indicado en el Anexo 01.
- Documento oficial que acredite la bonificación invocada, cuando corresponda.

Las copias se presentan bajo el principio de presunción de veracidad y están sujetas a fiscalización posterior. No se calificará documentación presentada fuera del plazo. La falta de firma o huella en los anexos obligatorios, la omisión de un documento exigido o la falta de acreditación de un requisito mínimo determina la condición de NO APTO.

6 REGLAS DE ACREDITACIÓN

Estas reglas precisan la forma de acreditar la información; no sustituyen ni amplían los requisitos del TDR.

- Formación académica: constancia, certificado o diploma emitido por la institución competente. El documento debe identificar el nivel, situación académica, carrera o especialidad y, cuando corresponda, la fecha de egreso. Los grados o títulos con información en el reverso se presentan por ambas caras.
- Cursos y programas: certificado, constancia o diploma que permita verificar materia, entidad emisora, fecha y número de horas. En ausencia de horas, no se presume su duración.
- Experiencia: certificado o constancia de trabajo; resolución de inicio y cese acompañada del sustento de pago; contrato o adendas acompañados del sustento de pago; u órdenes de servicio con sus conformidades. Los documentos deben indicar inicio y término y, para la experiencia específica, cargo o funciones.
- La experiencia se computa desde la fecha que corresponda según el nivel de formación exigido y la normativa aplicable. Las prácticas se reconocen en los supuestos y límites previstos por la Ley N.º 31396.
- Los documentos emitidos en el extranjero o en idioma distinto del castellano deben contar con el reconocimiento, formalidad y traducción exigibles según la normativa vigente.

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

7 BONIFICACIONES

- Persona con discapacidad: quince por ciento (15 %) sobre el puntaje total aprobatorio, previa acreditación válida.
- Licenciado de las Fuerzas Armadas: diez por ciento (10 %) sobre el puntaje total aprobatorio, previa acreditación válida.
- Deportista calificado de alto nivel: porcentaje previsto en la Ley N.º 27674 y su reglamento, aplicado sobre la evaluación curricular, previa acreditación vigente del Instituto Peruano del Deporte.

La Comisión aplicará cada bonificación en la etapa y sobre la base establecidas por la norma correspondiente, siempre que haya sido solicitada y acreditada dentro del expediente.

8 DESCALIFICACIÓN DESIERTO Y CANCELACIÓN

8.1 Descalificación. Son causales: presentación extemporánea o por canal distinto; falta de identificación; anexos incompletos, sin firma o huella; incumplimiento de requisitos mínimos; documentación ilegible, falsa o adulterada; suplantación o ayuda indebida; e inasistencia o impuntualidad a la entrevista.

8.2 Desierto. El proceso puede declararse desierto si no se presentan postulantes, ninguno cumple los requisitos mínimos o ninguno alcanza los puntajes mínimos publicados.

8.3 Cancelación. El proceso puede cancelarse, sin responsabilidad para la entidad, si desaparece la necesidad del servicio, existen restricciones presupuestales o concurre otra causa objetiva debidamente justificada.

9 RESULTADO ADJUDICACIÓN Y CONTRATO

- La Comisión publicará el cuadro de mérito y declarará ganador al postulante con mayor puntaje final, luego de aplicar las bonificaciones que correspondan.
- La adjudicación de la única plaza se realizará en estricto orden de mérito.
- Si el ganador no se presenta, desiste o no suscribe el contrato dentro del plazo, la entidad podrá convocar al accesitario respetando el orden de mérito y la vigencia del proceso.
- El contrato tendrá vigencia desde su suscripción hasta el 31 de diciembre de 2026, dentro de la disponibilidad presupuestal y las condiciones previstas en el TDR y la normativa aplicable.
- La postulación implica la aceptación de las bases, del cronograma, de los anexos y del TDR MINEDU adjunto.

LA COMISIÓN

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

ANEXO 01 HOJA DE VIDA

I DATOS PERSONALES

Nombres		Apellido paterno	
Apellido materno		DNI	
Lugar de nacimiento		Fecha de nacimiento	
Domicilio		Distrito y provincia	
Teléfono o celular		Correo electrónico	
Entidad	UGEL N.º 09 Huaura	Puesto	Coordinador de Innovación y Soporte Tecnológico

II FORMACIÓN ACADÉMICA

NIVEL	INSTITUCIÓN	CARRERA O ESPECIALIDAD	EGRESO O TÍTULO	CIUDAD PAÍS	FOLIO

III CURSOS Y PROGRAMAS

TIPO	ENTIDAD	MATERIA	INICIO	FIN	HORAS	FOLIO

IV EXPERIENCIA LABORAL

INSTITUCIÓN	CARGO	FUNCIONES	INICIO	TÉRMINO	TIEMPO	FOLIO

Declaro que la información proporcionada es veraz, autorizo su verificación y me someto a la fiscalización posterior que corresponda.

Hualmay, ____ de ____ de 2026
DNI N.º _____

Firma y huella digital

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

ANEXO 02 DECLARACIÓN JURADA

Yo, _____, identificado(a) con
DNI _____ N.º _____, con domicilio en _____,
postulante al
puesto de Coordinador de Innovación y Soporte Tecnológico en la Convocatoria CAS N.º _____-2026-UGEL
09, declaro bajo juramento:

1. Gozar de buena salud física y mental compatible con las funciones del puesto.
2. No tener impedimento legal, administrativo, contractual o judicial para prestar servicios al Estado.
3. No encontrarme inhabilitado(a) administrativa o judicialmente para el ejercicio de la función pública ni registrar sanción vigente que impida mi contratación.
4. No haber sido condenado(a) ni encontrarme comprendido(a) en los impedimentos de las Leyes N.º 29988 y 30901 y demás normativa aplicable al personal de instituciones educativas.
5. No tener parentesco, en los grados y supuestos prohibidos por la Ley N.º 26771 y su reglamento, con quien tenga facultad de contratación o injerencia en este proceso.
6. No percibir simultáneamente del Estado una contraprestación incompatible con esta contratación, salvo los supuestos permitidos por ley.
7. No encontrarme inscrito(a) en registros que generen impedimento para contratar o ejercer función pública.
8. Conocer y aceptar las bases, el cronograma, los anexos y el TDR MINEDU de la convocatoria.
9. Ser responsable de la veracidad y autenticidad de los documentos presentados y autorizar su fiscalización posterior.

La falsedad, ocultamiento o inexactitud de la información genera la descalificación o resolución del contrato, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles y penales.

Hualmay, ____ de _____ de 2026
DNI N.º _____

Firma del postulante
Huella digital

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

ANEXO 03 FICHA DE EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA

Resolución Ministerial N.º 082-2026-MINEDU

Postulante		CAS N.º	____-2026-UGEL 09
Intervención	Jornada Escolar Completa	Vacante	01
Puesto	Coordinador de Innovación y Soporte Tecnológico	I.E.	20827 Mercedes Indacochea Lozano
Evaluador		Fecha	

1. CALIFICACIÓN CURRICULAR

Completar esta sección solo si el postulante fue declarado APTO en la verificación precedente.

ASPECTO	CRITERIO DE PUNTAJE	PUNTOS	MÁX.	FOLIO	OBTENIDO
Formación académica	Título profesional universitario afín al puesto	30	30		
	Grado de bachiller afín al puesto	25			
	Egresado universitario afín al puesto	20			
	Título profesional técnico afín al puesto	15			
	Egresado de instituto superior tecnológico en carrera admitida por el TDR	10			
	Estudios universitarios o técnicos no concluidos: mínimo sexto ciclo universitario o cuarto ciclo técnico concluido	5			
Capacitaciones	Estudios de especialización o diplomado relacionados con el puesto, de 90 horas como mínimo	2,5 c/u, hasta 5	10		
	Capacitaciones relacionadas con el puesto, realizadas en los últimos cinco años y de 12 horas como mínimo	1 c/u, hasta 5			
Experiencia laboral	Experiencia general acreditada: 0,10 puntos por cada mes completo; un mes equivale a 30 días	Hasta 5	20		
	Experiencia específica en el puesto o afines, en el sector público o privado: 0,10 puntos por cada mes completo	Hasta 15			
TOTAL EVALUACIÓN CURRICULAR			60		

2. RESULTADO DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR

Reglas: los criterios de formación académica son excluyentes entre sí y se asigna únicamente el mayor puntaje acreditado. La experiencia general y específica se califican por separado; no se otorga puntaje por periodos menores de 30 días ni se duplican periodos superpuestos. La escala de puntaje no reemplaza el cumplimiento de los requisitos mínimos del TDR. Puntaje mínimo curricular: 10 de 60.

Condición de requisitos mínimos	APTO / NO APTO
Puntaje curricular	____ / 60
Observaciones	

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

3. REGISTRO DE BONIFICACIONES

Completar solo si el postulante aprobó las etapas correspondientes y acreditó el beneficio dentro del expediente.

BENEFICIO	BASE DE APLICACIÓN	PORCENTAJE	FOLIO	PUNTAJE
Persona con discapacidad	Puntaje total aprobatorio	15 %		
Licenciado de las Fuerzas Armadas	Puntaje total aprobatorio	10 %		
Deportista calificado de alto nivel	Evaluación curricular	4 % a 20 %, según escala legal		

Firmas de los integrantes de la Comisión:

Integrante 1 Integrante 2 Integrante 3

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:	☒ RROO ☐ RDR ☐ 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.



CONCHA TENORIO Carmen
Yolanda FAU 20131370998
hard

DIRECTORA GENERAL DE
EDUCACIÓN BÁSICA
REGULAR

En señal de conformidad

2026/01/29 16:23:48



RAMIREZ POLICARPO
Candy Jenny FAU
20131370998 hard

DIRECTORA DE
EDUCACIÓN SECUNDARIA
- DES MINEDU

En señal de conformidad

2026/01/28 18:33:31

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto				C) ¿Se requiere Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	☒ Egresado	Computación e Informática o Computación o Informática o en Educación con especialidad de Computación o Informática.	☐ Sí	☒ No
☐ Primaria	☐	☐	☐ Bachiller			¿Requiere Habilitación Profesional?	
☐ Secundaria	☐	☐	☐ Título/Licenciatura		No aplica	☐ Sí	☒ No
☐ Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐	☐ Maestría				
☒ Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☒	☐ Egresado	☐ Titulado	No aplica		
☐ Universitario	☐	☐	☐ Doctorado	☐ Egresado			
			☐ Egresado	☐ Titulado			

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.)	☐	☐	☒	☐
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)	☐	☐	☒	☐
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)	☐	☐	☒	☐
(Otros)	☒	☐	☐	☐

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	☒	☐	☐	☐
.....	☐	☐	☐	☐
.....	☐	☐	☐	☐
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.



Firmado digitalmente por:
CONCHA TENORIO Carmen
Yolanda FAU 20131370998 hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 29/01/2026 16:56:34-0500

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:	- 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 MINEDU
En señal de conformidad
2026/01/28 18:33:54