



PERÚ

Ministerio de Educación



Dirección 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 DURANTE EL AÑO FISCAL 2024.

(Marco Normativo RM N° 009-2024-MINEDU y RM N° 060-2024-MINEDU)

PROCESO CAS N° 34-2024-UE 303

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria

1.1.1. Contratar los servicios de COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE RER en el ámbito de la Unidad de Gestión Educativa Local de Azángaro con el siguiente detalle:

N°	CÓDIGO DE PLAZA	Nombre de Red Educativa Rural	Lugar	Distrito	Cantidad
1	21CAS2400006	IES INDEPENDENCIA	Llallahua	Santiago de Pupuja	1

1.1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

- Área de Gestión Pedagógica
- Red Educativa Rural

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 31953, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- c) Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil
- d) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y sus modificatorias.
- e) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y modificatorias.
- f) Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
- g) Resolución de Secretaria General N° 938-2015 MINEDU, que aprueba los "Lineamientos para la Gestión Educativa Descentralizada".
- h) 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).
- i) RSG. N° 004-2019-MINEDU, que aprueba los "Lineamientos que orientan la organización y funcionamiento de las redes educativas rurales"
- j) Resolución Ministerial N° 009-2024-MINEDU y modificatorias, que aprueba la norma técnica denominada sobre disposiciones 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 2024.
- k) Resolución Ministerial N° 060-2024-MINEDU, que aprueba la versión actualizada de la norma técnica denominada "Disposiciones para la implementación de las intervenciones y acciones"



PERÚ

Ministerio de Educación



Dirección Regional de EDUCACIÓN



pedagógicas del Ministerio de Educación en los Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales y Lima Metropolitana en el Año Fiscal 2024” aprobada mediante Resolución Ministerial N° 009- 2024-MINEDU.
III. PERFIL DEL PUESTO.



Firmado digitalmente por: AMPUERO MONTES Silvia Roxana FAU 20131370998 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 16/01/2024 21:40:06-0500

Coordinador (a) Administrativo (a) de RER

IDENTIFICACION DEL PUESTO



Órgano o Unidad Orgánica:

Institución Educativa Sede de RER

Nombre del puesto:
Especialista de Gestión Escolar - MINEDU

Coordinador (a) Administrativo (a) de RER

Dependencia Jerárquica Lineal:

Coordinador (a) de RER

Fecha de Emisión:

2024/01/16 17:00:56

Fuente de Financiamiento:

[X] RROO [] RDR [] 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.

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 ILEE., 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 ILEE. que integran la RER.

Coordinar con los directores de las ILEE. 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 ILEE. 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 ILEE. 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 ILEE. 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 cuentan las ILEE. 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.).

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 ILEE que conforman la RER.

Coordinaciones Externas

Coordinaciones con UGEL y/o DRE, así como con asistentes técnicos del MINEDU.



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?	
		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado	Profesional técnico en administración, contabilidad o afines.	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		¿Requiere Habilitación Profesional?	<input type="checkbox"/> Sí
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	No aplica		<input type="checkbox"/> Sí
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		No aplica	<input type="checkbox"/> Sí
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	No aplica		<input type="checkbox"/> Sí
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		No aplica	<input type="checkbox"/> Sí

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				IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office, Write, etc.)			x		Inglés	x			
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)			x					
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)		x						
(Otros)	x				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.



PERÚ

Ministerio de Educación



Dirección Regional de EDUCACIÓN



Experiencia Específica

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

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

Planificación, Control, Adaptabilidad, Análisis.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Table with 2 columns: Condition and Description. Rows include: Lugar de prestación del servicio, Duración del contrato, Remuneración mensual, and Otras condiciones esenciales del contrato.



GARAGORRI GOTTFRIED María Soledad FAU 20131370998 hard Directora de Gestión Escolar - MINEDU

En señal de conformidad 2024/01/16 17:01:29

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

IV. CRONOGRAMA DE LA CONVOCATORIA.

Table with 3 columns: ETAPAS DEL PROCESO, PLAZOS, and RESPONSABLES. Rows describe the stages of the recruitment process from publication to evaluation.

**PERÚ**Ministerio
de EducaciónDirección
Regional de
EDUCACIÓN**AZANGARO**

Publicación preliminar de resultados. (Página web - UGEL Azángaro)	31 de mayo del 2024	Comité de Evaluación de la UGEL.
Presentación de reclamos. (Por mesa departes – presencial)	03 de junio del 2024 <i>(hasta las 12:30 horas)</i>	Postulante
Absolución de reclamos.	03 de junio del 2024 <i>(A partir de las 14.00 hasta 16.00 horas)</i>	Comité de Evaluación de la UGEL.
Publicación de resultados finales de expedientes. (Página web - UGEL Azángaro)	03 de junio del 2024	Comité de Evaluación de la UGEL.
Entrevista personal	04 de junio del 2024 <i>(a partir de las 14.00 hasta 15.00 horas)</i>	Comité de Evaluación de la UGEL.
Publicación de resultados finales (Página web - UGEL Azángaro)	04 de junio del 2024	Comité de Evaluación de la UGEL.
Adjudicación de plaza vacante.	05 de junio del 2024, <i>a partir de las 15.00 horas.</i>	Comité de Evaluación de la UGEL.

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	20	60	60%
a) Formación académica		20	20%
b) Conocimiento (estudios de especialización y cursos de capacitación o mejora continua)		14	14%
c) Experiencia General		10	10%
d) Experiencia Especifica		16	16%
2. ENTREVISTA PERSONAL	20	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	40	100	100%



PERÚ

Ministerio de Educación



Dirección Regional de EDUCACIÓN



VI. FICHA DE EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA: COORDINADOR(A) ADMINISTRATIVO DE RER

1. POSTULANTE

APELLIDOS Y NOMBRES DEL POSTULANTE	N° DE DNI	N° DE EXPEDIENTE

2. VERIFICACIÓN DE REQUISITOS:

REQUISITOS	SI/NO	REQUISITOS	SI/NO
Copia de <i>DNI</i>		Experiencia laboral general de 01 año en el sector público o privado.	
<i>Técnica Superior</i> (3 a 4 años)		A. Experiencia específica requerida para el puesto en la función: - 06 meses en labores administrativos o logísticas. - 06 meses de experiencia en entornos rurales de la UGEL y/o región a la que postula.	
<i>Anexos 1, 2 y 3</i> con firma y huella digital		B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A). Señale el tiempo requerido en el sector público: - 06 meses de experiencia.	

3. CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTE

ASPECTO	CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	PUNTAJE MÁXIMO	SUMA	PUNTAJE ASIGNADO
1. FORMACIÓN ACADÉMICA (a, b y c) son excluyentes, se califica sólo el mayor nivel acreditado.	a. Título profesional en administración, contabilidad o afines.	20	20	
	b. Título técnico en área requerida.	10		
	c. Estudios de educación técnica superior concluidos.	5		
2. CONOCIMIENTOS (cursados en los 5 últimos años)	d. Programa de especialización en temáticas referidas al perfil, no menor de 90 horas. 04 puntos por cada uno.	8	14	
	e. Certificado de curso de capacitación, no menor de 12 horas. 02 puntos por cada uno.	6		
3. EXPERIENCIA LABORAL (acreditada con resoluciones, contratos, adendas y boletas o constancia de pago.)	f. Experiencia general en el sector público privado. 01 punto por cada mes acreditado.	10	26	
	g. Experiencia específica en labores administrativos o logísticos o entornos rurales de la UGEL 0.5 puntos por cada mes acreditado.	16		
PUNTAJE TOTAL (en letras y números)			60	

4. SITUACIÓN FINAL:



PERÚ

Ministerio
de Educación



Dirección
Regional de
EDUCACIÓN



VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.

7.1. 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 DNI, las declaraciones juradas según formatos (Anexos 01, 02 y 03), y los documentos sustentatorios de las bonificaciones (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, conocimientos (capacitaciones, cursos o estudios de especialización), y experiencia laboral. Debidamente foliado y registrado en la hoja de vida.
(Evitar poner documentos que no se solicita y no califican).

7.2. 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 válidos por la labor realizada). (*desglosar la experiencia general y específica*).
- En caso el postulante presente documentación falsa o adulterada, será automáticamente DESCALIFICADO, formalizándose la respectiva denuncia ante el Ministerio Público.

Nota: el incumplimiento de lo mencionado en el numeral 7.1 y numeral 7.2 de la parte VII de la documentación a presentar, dará como resultado de “NO APTO” en la evaluación curricular del proceso de selección.

VIII. DURACIÓN 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.



PERÚ

Ministerio
de Educación



Dirección
Regional de
EDUCACIÓN



IX. 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 indicarel 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 searesponsabilidad de la entidad:
 - a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicioproceso de selección.
 - b) Por restricciones presupuestales.
 - c) Otras debidamente justificadas.

Azángaro, 27 de mayo del 2024.

COMITÉ DE EVALUACIÓN