



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 2025.

(Marco Normativo: RM N° 003-2025-MINEDU)

PROCESO CAS N° 01 – 2025 - UE N° 303

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria

1.1.1. Contratar los servicios de **COORDINADOR(A) DE RED EDUCATIVO RURAL** para Instituciones Educativas del ámbito de la UGEL Azángaro con el siguiente detalle:

N°	Código de Plaza	Institución Educativa	Lugar	Distrito	Cantidad
1	21CAS2508139	INDEPENDENCIA	LLALLAHUA	SANTIAGO DE PUPUJA	1
2	21CAS2508194	RICARDO PALMA	COLLPANI	CHUPA	1
3	21CAS2508179	SAN JUAN	QUEJÓN MOCCO	SAMÁN	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 32185, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- 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° 003-2025-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “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 2025”.



III. PERFIL DEL PUESTO

Coordinador (a) Administrativo (a) de RER⁽¹⁾

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	Institución Educativa Sede de RER
Nombre del puesto:	Coordinador (a) Administrativo (a) de RER
Dependencia Jerárquica Lineal:	Coordinador (a) de RER
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:	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 I.E.E., 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 I.E.E. que integran la RER.
- Coordinar con los directores de las I.E.E. 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 I.E.E. 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 I.E.E. 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 I.E.E. 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 cuenten las I.E.E. 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 IEE que conforman la RER.

Coordinaciones Externas

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

⁽¹⁾ Conforme al numeral 6.4 de la Resolución Viceministerial N° 003-2020-MINEDU: "Las Redes Educativas Rurales (RER), que se detallan en el Anexo N° 3, podrán seguir funcionando conforme a las disposiciones de la Resolución de Secretaría General N° 004-2021-MINEDU con la que fueron creadas, la misma que se mantiene vigente hasta que todas las RER cumplan con su registro como RE, pudiendo mantener los criterios de conformación con los que fueron creadas"



Firmado digitalmente por:
ACOSTA BARRETO Karla Resa
FAU 20131370998 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 03/01/2025 16:21:33-0500



Firmado digitalmente por:
CARDENAS HUERTA Norah
Edith FAU 20131370998 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 03/01/2025 15:15:27-0500



FORMACION ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado
<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Titulado
<input checked="" type="checkbox"/> Título Licenciatura	<input type="checkbox"/> Titulado
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Titulado
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Titulado
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado

Profesional técnico en administración, contabilidad o afines.

No aplica

No aplica

C) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere Habilitación Profesional?

Sí No

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			
	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"/>		
(Otro)	<input checked="" type="checkbox"/>			

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
.....				
.....				
Observaciones -				



PERÚ

Ministerio de Educación



Dirección Regional de EDUCACIÓN



EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral, la sea en el sector público o privado

01 año de experiencia.

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 Epto.

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

No

Añote el sustento:

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo, iniciativa, resolución de conflictos, competencias interculturales, comunicación asertiva y empática, creatividad e innovación.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Sede de la Red Educativa Rural xxxx, de la UGEL Azángaro, Región Puno
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia desde la suscripción del contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
R remuneración mensual:	S/ 2,264.19 (Dos Mil Doscientos Sesenta y Cuatro y Diecinueve/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	<ul style="list-style-type: none"> - Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas. - No tener impedimentos de contratar con el Estado. - No tener antecedentes policiales ni judiciales. - No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988, su Reglamento y modificatorias. - No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901

* Se debe precisar que lo señalado en el presente anexo son condiciones y requisitos mínimos.



Firmado digitalmente por: CARDENAS HUERTA Narah
Edh FAU 20131370998 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 03/01/2025 15:15:40-0500



Firmado digitalmente por: ACOSTA BARRETO Karla Rosa
FAU 20131370998 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 03/01/2025 16:21:43-0500



Ministerio
de Educación



Dirección
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 24 al 28 de enero del 2025	Comité de Evaluación de la UGEL.
Presentación de expedientes. (Por mesa de partes – presencial)	29 de enero del 2025 (En horario de atención al público)	Postulante
Evaluación de expedientes.	30 de enero del 2025	Comité de Evaluación de la UGEL.
Publicación preliminar de resultados. (página web de la UGEL Azángaro)	31 de enero del 2025	Comité de Evaluación de la UGEL.
Presentación de reclamos. (Por mesa de partes – presencial)	03 de febrero del 2025	Postulante
Absolución de reclamos.	04 de febrero del 2025 (A partir de las 14.00 hasta 16.00 horas)	Comité de Evaluación de la UGEL
Publicación de resultados finales de expedientes. (página web de la UGEL Azángaro)	04 de febrero del 2025.	Comité de Evaluación de la UGEL.
Entrevista personal	05 de febrero del 2025 (a partir de las 14.00 horas)	Comité de Evaluación de la UGEL.
Publicación de resultados finales (página web de la UGEL Azángaro)	06 de febrero del 2025	Comité de Evaluación de la UGEL.
Adjudicación de plazas vacantes.	07 de febrero del 2025, a partir de las 14.00 horas.	Comité de Evaluación de la UGEL.



PERÚ

Ministerio de Educación



Dirección 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 sesomete 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:

- 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](#)).
- Documentos que sustentan la hoja de vida**, en el siguiente orden **desagregado** (por secciones): Formación académica debidamente registrado, conocimiento (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).

6.2. Documentación adicional:



PERÚ

Ministerio
de Educación



Dirección
Regional de
EDUCACIÓN



- 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)**.
- (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 DECLATORIA 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, 24 de enero del 2025.

COMITÉ DE EVALUACIÓN