



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° 005 – 2025 - UE N° 303**

### I. GENERALIDADES

#### 1.1. Objeto de la convocatoria

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

N°	Código de Plaza	Institución Educativa Sede	Lugar	Distrito	Cantidad
1	21CAS2508406	CAÑICUTO	CAÑICUTO	SAN ANTÓN	1
2	21CAS2508474	INDEPENDENCIA	CARRETERA LLALLAHUA KM. 48	SANTIAGO DE PUPUJA	1
3	21CAS2508176	RICARDO PALMA	COLLPANI	CHUPA	1
4	21CAS2508408	SAN JUAN	QUEJON MOCCO	SAMAN	1
5	21CAS2508360	MANUEL NUÑEZ BUTRON	CHUCARIPO	SAMAN	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 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”.



PERÚ

Ministerio de Educación



Dirección Regional de EDUCACIÓN



### III. PERFIL DEL PUESTO.

#### Perfiles CAS - Implementación de las Redes Educativas de Gestión Escolar

Coordinador (a) de RER<sup>(1)</sup>

#### IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	Institución Educativa Sede de RER
Nombre del puesto:	Coordinador (a) de RER
Dependencia Jerárquica Lineal:	Director de la Unidad de Gestión Educativa Local
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

Liderar, supervisar y evaluar la gestión escolar de las II.EE. que integran la RER, mediante el aseguramiento de condiciones operativas, supervisión y monitoreo del desempeño de los procesos pedagógicos; a través de visitas periódicas y otras acciones, con el fin de garantizar el acceso, permanencia y culminación de la trayectoria escolar y asegurar la calidad del servicio educativo, la integridad físico-emocional de todos los estudiantes, el respeto a la diversidad y la mejora de los aprendizajes, en el marco del Currículo Nacional de Educación Básica.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- Liderar la planificación y la evaluación institucional de la red en coordinación con los directores, profesores docentes y miembros de la comunidad de las II.EE. que las conforman, a través de reuniones periódicas de coordinación y jornadas de planificación para la implementación, supervisión y evaluación de las actividades institucionales, rendición de cuentas y toma de decisiones informadas, entre otros.
- Implementar mecanismos de gestión de la RER que permitan asumir los compromisos y alcanzar los objetivos y metas institucionales propuestas, así como generar altas expectativas y confianza en los actores de la red y el entorno local.
- Brindar asistencia técnica a los directores de las II.EE. de las RER en la elaboración y evaluación de los instrumentos de gestión elaborados a nivel de las II.EE., de acuerdo a la normativa vigente.
- Acompañar y brindar retroalimentación a la práctica pedagógica de los docentes y directores con aula a cargo de las II.EE. de la RER.
- Identificar, en coordinación con los directores de las II.EE. de la RER, necesidades formativas del personal de dichas II.EE., así como apoyar en la inclusión de acciones formativas, recursos y estrategias para atender dichas necesidades.
- Apoyar a los directores y docentes de las II.EE. de la RER, para la implementación de acciones de capacitación o fortalecimiento que permitan al personal atender a la diversidad de estudiantes de los servicios educativos para el logro de los aprendizajes; considerando estrategias pertinentes para los estudiantes con necesidades educativas especiales y para los estudiantes de II.EE. que implementan Modelos de Servicio Educativo.
- Organizar y promover espacios y mecanismos de trabajo colaborativo entre los docentes de la RER; así como de espacios de interaprendizaje, con el fin de reconocer, fortalecer y replicar las buenas prácticas identificadas.
- Promover la buena convivencia escolar en las II.EE. de la RER, considerando para ello el fortalecimiento de las competencias interculturales en la gestión escolar, y de la educación inclusiva, así como organizando acciones de capacitación, fortalecimiento y difusión de estas competencias con toda la comunidad educativa.
- Brindar asistencia técnica a las II.EE. de la RER en la promoción de la convivencia escolar, así como en la prevención y atención oportuna de los casos de violencia escolar.
- Brindar asistencia técnica a las II.EE. de la RER en la planificación y programación de las acciones de tutoría.
- Realizar el seguimiento a las funciones del Coordinador(a) Administrativo(a) de RER.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones Internas

Coordinaciones con los directores, docentes y comunidad educativa de las IIEE que conforman la RER, y con el Coordinador(a) Administrativo(a) de RER.

##### Coordinaciones Externas

Coordinaciones con UGEL, instituciones y/u organismos de la comunidad, así como con los asistentes técnicos del Minedu

<sup>(1)</sup> Conforme al numeral 6.4 de la Resolución Viceministerial N° 002-2020-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° 004-20219-MINEDU con la que fueron creadas, la misma que se mantiene vigente hasta que todas las RER culminen con su registro como RE, pudiendo mantener los criterios de conformación con los que fueron creadas"



Firmado digitalmente por:  
ACOSTA BARRETO Karla Rosa  
FAU 20131370098 hard  
Motivo: En señal de conformidad  
Fecha: 03/01/2025 10:20:02-0500



Firmado digitalmente por:  
CARDENAS Edith FAU 2013  
Motivo: En señal de conformidad  
Fecha: 03/01/2025



**FORMACION ACADEMICA**

**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 type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

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

Profesor/Licenciado en Educación
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):**

Desarrollo de competencias y el Currículo Nacional.  
Gestión Escolar.  
Estrategias de gestión y pedagógicas para la atención en diversidad de contextos e interculturalidad.  
Ofimática a nivel intermedio: procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones.

**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 en acompañamiento pedagógico y/o mentoría no menor de treinta y dos (32) horas.  
Cursos en Gestión Escolar y/o Administración Educativa no menor de treinta y dos (32) 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			
* Idiomas Originarios del Perú	x			
.....				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

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

07 años de experiencia.

**Experiencia Especifica**

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

04 años de experiencia en aula  
02 años de experiencia en dirección o subdirección de IE y/o en acompañamiento pedagógico y/o mentoría y/o formación docente y/o especialista de UGEL (indispensable)  
01 año 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:

Como mínimo 6 años de experiencia en el sector público (nacional o extranjero)

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

Se considerará la experiencia previa como Coordinador(a) de RER con evaluación de desempeño destacado. El dominio de una lengua originaria será considerado un adicional.



#### NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI  No

Anote 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

<b>Lugar de prestación del servicio:</b>	Sede de la Red Educativa Rural de la UGEL Azángaro, Región Puno
<b>Duración del contrato:</b>	Los contratos tienen vigencia desde la suscripción del contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
<b>Remuneración mensual:</b>	S/ 4,764.19 (Cuatro Mil Setecientos Sesenta y Cuatro y Diecinueve/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.</li> <li>- No tener impedimentos de contratar con el Estado.</li> <li>- No tener antecedentes policiales ni judiciales.</li> <li>- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988, su Reglamento y modificatorias.</li> <li>- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.</li> </ul>

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



Firmado digitalmente por:  
CARDENAS HUERTA Norah  
Edith FAU 20131370998 hard  
Motivo: En señal de conformidad  
Fecha: 03/01/2025 15:33:36-0500

#### IV. CRONOGRAMA DE LA CONVOCATORIA

ETAPAS DEL PROCESO	PLAZOS	RESPONSABLE
Publicación de la convocatoria y plazas vacantes en la Página Web de la UGEL Azángaro.	Del 14 al 18 de febrero del 2025	Comité de Evaluación de la UGEL
Presentación de expedientes. <i>(Por mesa de partes – presencial)</i>	19 y 20 de febrero del 2025 <i>(En horario de atención al público)</i>	Postulante
Evaluación de expedientes.	21 al 24 de febrero del 2025	Comité de Evaluación de la UGEL.
Publicación preliminar de resultados. <i>(Página web de la UGEL Azángaro)</i>	24 de febrero del 2025	Comité de Evaluación de la UGEL.
Presentación de reclamos. <i>(Por mesa de partes – presencial)</i>	25 de febrero del 2025	Postulante
Absolución de reclamos.	26 de febrero del 2025 <i>(A partir de las 14:00 horas)</i>	Comité de Evaluación de la UGEL



PERÚ

Ministerio  
de EducaciónDirección  
Regional de  
**EDUCACIÓN**

Publicación de resultados finales de expedientes. <i>(Página web de la UGEL Azángaro)</i>	26 de febrero del 2025.	Comité de Evaluación de la UGEL.
Entrevista personal	27 de febrero del 2025 <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>	27 de febrero del 2025	Comité de Evaluación de la UGEL.
Adjudicación de plazas vacantes.	28 de febrero del 2025 <i>(A partir de las 8:30 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
<b>1. EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA</b>	<b>22</b>	<b>60</b>	<b>60%</b>
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		10	10%
e) Experiencia como CRER de la UGEL y/o región a la que postula con desempeño destacado en el último periodo.		02	2%
<b>2. ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>22</b>	<b>40</b>	<b>40%</b>
a) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto: mínimos o indispensables y deseables.		20	20%
b) Habilidades o competencias		20	20%
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>44</b>	<b>100</b>	<b>100%</b>

## 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



PERÚ

Ministerio  
de Educación



Dirección  
Regional de  
**EDUCACIÓN**



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 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. 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.

#### 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, 14 de febrero del 2025.

**COMITÉ DE EVALUACIÓN**