



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN - PUNO
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE MOHO
RM N° 043-2021-MINEDU



CONVOCATORIA CAS 003 - UGEL MOHO

El comité de selección para Contratación Administrativa de Servicios de la Unidad de Gestión Educativa Local Mocho da conocer la convocatoria, cronograma, anexos y otras especificaciones para contratar personal conforme al siguiente detalle:

N°	Nombre de la Red	Cargo	Honorario (S/.)
1	RER NINANTAYA	1 COORDINADOR(A) DE RER	4,500.00

CRONOGRAMA

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA	RESPONSABLES
Aprobación de la convocatoria	26 de febrero de 2021	Oficina de Recursos Humanos de DRE y/o UGEL
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en Web	26 de febrero al 05 de marzo del 2021	Oficina de Recursos Humanos de DRE y/o UGEL
Presentación de la hoja de vida (mesa de partes virtual UGEL MOHO) http://tramite.ugelmoho.gob.pe/	04 y 05 de marzo del 2021 (hasta las 5:00pm)	Postulante
SELECCIÓN		
Evaluación de la hoja de vida	08 de marzo de 2021	Comisión de DRE y/o UGEL
Publicación de resultados preliminares de la evaluación de hoja de vida.	09 de marzo de 2021	Comisión de DRE y/o UGEL
Presentación de reclamos de la evaluación de hoja de vida. (mesa de partes virtual UGEL MOHO) http://tramite.ugelmoho.gob.pe	10 de marzo de 2021 (hasta las 12:00 m)	Postulante
Absolución de reclamos de la evaluación de la hoja de vida. (Virtual se dará a conocer el enlace a cada postulante).	10 de marzo de 2021 vía virtual (a partir de las 2:00pm)	Comisión de DRE y/o UGEL
Publicación final de los resultados de hoja de vida	11 de marzo de 2021	Comisión de DRE y/o UGEL
Entrevista (vía zoom o meet, se enviará el enlace a cada postulante)	11 de marzo de 2021(a partir de las 2:00p.m.)	Comisión de DRE y/o UGEL
Publicación de resultados finales	12 de febrero de 2021	Comisión de DRE y/o UGEL
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Adjudicación de plazas y Suscripción/ registro del contrato	12 de marzo de 2021 a partir de las 2:00pm	Oficina de Recursos Humanos de DRE y/o UGEL

Anexo 1.6.3.2 Coordinador (a) de RER

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:

☒ RROO

☐ RDR

☐ Otros

Especificar:

Programa Presupuestal:

0090 Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular.

Actividad:

5000276

Intervención:

Implementación de las Redes Educativas de Gestión Escolar

MISIÓN DEL PUESTO

Representar a la Red Educativa Rural y dirigir el servicio educativo que brindan las instituciones y programas educativos que integran la Red, contribuyendo a la mejora de la calidad del servicio educativo y el logro de aprendizajes de los estudiantes.

FUNCIONES DEL PUESTO

Diagnosticar, con participación de la comunidad educativa y la comunidad local, la calidad del servicio educativo y los logros de aprendizaje en el ámbito de la RER, que permita contar con información precisa y oportuna para una adecuada planificación, seguimiento y evaluación de la Red Educativa Rural (RER).

Planificar conjuntamente con las instituciones educativas (II.EE.) del ámbito de la RER y desarrollar el proceso de diversificación curricular, en coherencia con las características de los estudiantes y el entorno familiar y social, para la mejora de la calidad del servicio educativo y los logros de aprendizaje.

Monitorear los procesos de gestión de las II.EE. integrantes de la RER y favorecer la trayectoria educativa de los estudiantes, para su permanencia y culminación oportuna de la educación básica, así como informar a la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) sobre los resultados.

Impulsar acciones orientadas a la protección y bienestar de los estudiantes, para el desarrollo de una convivencia democrática e intercultural en el ámbito de la RER.

Desarrollar estrategias de fortalecimiento de la participación de la comunidad educativa y la comunidad local en ámbito de la RER. Su implementación puede ser de manera presencial o a distancia, haciendo uso de los medios tecnológicos disponibles, si el contexto así lo requiere.

Monitorear los servicios complementarios y articular acciones o iniciativas de instituciones públicas o privadas y organizaciones de la sociedad civil, para impulsar la calidad del servicio educativo y logros de aprendizaje de las y los estudiantes de todas las II.EE. que conforman la RER.

Conducir procesos de autoevaluación y mejora continua en la RER orientados a la mejora de la calidad del servicio y el logro de aprendizajes.

Implementar mecanismos de rendición de cuentas a la comunidad educativa del ámbito de la RER sobre la gestión escolar y la responsabilidad por los resultados de aprendizaje, a través de medios presenciales o virtuales, haciendo uso de los medios tecnológicos disponibles.

Monitorear e implementar estrategias de acompañamiento que contribuyan a la mejora del buen desempeño docente y directivo, en coordinación con la UGEL. La implementación de estrategias de acompañamiento pueden ser de manera presencial o a distancia, haciendo uso de los medios tecnológicos disponibles, si el contexto así lo requiere.

Participar en el comité de evaluación para el ingreso a la Carrera Pública Magisterial y en la evaluación del desempeño del personal docente de acuerdo a la normatividad específica en el ámbito de la RER cuando corresponda.

Coordinar las acciones administrativas con las II.EE. y programas educativos que integran la RER y con la UGEL, según su competencia.

Velar por el correcto y pertinente reporte en los sistemas del Minedu (SIAGIE, Mi Mantenimiento, SISEVE, etc.).

Brindar soporte presencial o a distancia a las II.EE. del ámbito de la RER para una adecuada y eficiente administración de los recursos humanos, educativos, económicos, así como del equipamiento e infraestructura, y reportar a la UGEL, cuando corresponda.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinaciones con los directores, docentes y comunidad educativa de las IIEE que conforman la RER.

Coordinaciones Externas

Coordinaciones con UGEL, instituciones y/u organismos de la comunidad.



Firmado digitalmente por:
ZAPATA TIPIAN Rosa
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 21/01/2021 22:50:54-0500

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado	
☐ Bachiller	
☒ Título/Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado	☐ Titulado
☐ Doctorado	
☐ Egresado	☐ Titulado

C) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Si ☒ No

¿Requiere Habilitación Profesional?

☐ Si ☒ No

Profesor/Licenciado en Educación

No aplica

No aplica

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Desarrollo de Competencias y el Currículo Nacional.
Gestión Escolar
Estrategias 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 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.)	☐	☐	☒	☐
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)	☐	☐	☒	☐
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)	☐	☐	☒	☐
(Otros)	☒	☐	☐	☐

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	☒	☐	☐	☐
* Idiomas Originarios del Perú	☐	☐	☒	☐
.....	☐	☐	☐	☐
Observaciones.-*En caso que la RER a la que postula sea integrada por IIEE que se encuentran en el Registro Nacional de IIEE Bilingües.				



Firmado digitalmente por:
ZAPATA TIPIAN Rosa
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 21/01/2021 22:51:12-0500

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

09 años de experiencia.

Experiencia Específica

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

08 años de experiencia en aula.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A). Señale el tiempo requerido en el sector público:

Como mínimo 8 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

1 año de experiencia en dirección o subdirección o en acciones de coordinación en IE o programas educativos en el ámbito rural o como acompañante o formador en el ámbito rural o como especialista de UGEL. Asimismo, se considerará la experiencia previa como coordinador (a) de RER.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☐

SI

☒

No

Anote el sustento:

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, Trabajo en equipo, iniciativa, resolución de conflictos, comunicación asertiva y empática, Creatividad e innovación.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Red Educativa Rural ____ de la UGEL ____, Región ____.
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia desde su suscripción y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 4,500.00 (Cuatro Mil Quinientos y 00/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	- Jornada laboral mínima de 40 horas y máxima de 48 horas semanales. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales. - No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988, N° 30794 y N° 30901.



Firmado digitalmente por:
ZAPATA TIPIAN Rosa
Mariella FAU 20131370998 hard
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 21/01/2021 22:51:08-0500



DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

La ausencia de cualquiera de los documentos mínimos del perfil solicitado (formación académica, experiencia general y específica) determinará la calificación de **"NO APTO"** y lo inhabilitará su continuidad en la siguiente etapa del proceso.

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un mínimo y un máximo de puntos, distribuyéndose de la siguiente manera:

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
1. EVALUACIÓN CURRICULAR	36	60
a) Formación académica		
b) Experiencia General		
c) Experiencia Especifica		
d) Cursos o estudios de especialización		
Puntaje total de la evaluación de hoja de vida		
2. ENTREVISTA PERSONAL	20	40
a) Conocimientos para el puesto		
Puntaje total de entrevista		
PUNTAJE TOTAL DEL POSTULANTE	56	100

El puntaje aprobatorio será el mínimo establecido

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la hoja de vida y del expediente digital de postulación:

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, por lo cual la misma deberá estar debidamente suscrita.

INSCRIPCION DE POSTULANTES, El postulante deberá registrar su expediente necesariamente mediante el Trámite Documentario Virtual de la UGEL Mocho <http://tramite.ugelmoho.gob.pe/virtual/nuevo>, y éste será el único medio válido para la carga del expediente digital; culminado el registro el sistema enviará al correo señalado la constancia de presentación del documento, dentro del plazo descrito en el cronograma del proceso. **Se establecerá un único orden de prelación por tratarse de un único cargo.**

2. Documentación Obligatoria:

- Expediente digital escaneado de los documentos que sustenten lo informado en la Hoja de Vida, de acuerdo al ANEXO N° 01.

La experiencia, debe ser sustentada con certificado, contrato, constancia, Resolución u otro documento, adjuntando necesariamente las boletas o constancias de pago.

- Escaneado legible de Documento Nacional e Identidad (D.N.I.)

- Escaneado de las Declaración Jurada de acuerdo al ANEXO N° 02, 03, 04 y 05.

El postulante debe contar con acceso y dominio de las herramientas digitales e Internet, así como los aplicativos de video llamada, mensajería y otros para el procedimiento de contratación y adjudicación virtual, siendo responsable de los inconvenientes que pudiese presentar en el proceso.



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN - PUNO
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE MOHO
RM N° 043-2021-MINEDU



DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto.

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.

2. Cancelación del proceso de selección

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 del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas.

Moho, febrero de 2021