

**CONVOCATORIA PARA CARGO DE COORDINADORES ADMINISTRATIVOS DE REDES
EDUCATIVAS RURALES - CARER
(R.M. N°003-2025-MINEDU)**

El Comité de selección para Contratación Administrativa de Servicios CAS - 2025 de la UGEL Moho; CONVOCA (04) cuatro plazas **CAS TEMPORAL** para el cargo de **COORDINADORES ADMINISTRATIVOS DE REDES EDUCATIVAS RURALES (CARER)** con vigencia del **03 de marzo al 31 de mayo de 2025**, pudiéndose prorrogar por tres meses más de acuerdo al desempeño laboral favorable emitido por su jefe inmediato, se realizará conforme al siguiente cronograma:

CRONOGRAMA:

| ETAPAS DEL PROCESO | FECHA | RESPONSABLE |
|--|--|--|
| PREPARATORIA | | |
| Aprobación de la Convocatoria | 05 de febrero de 2025. | Comité de selección. |
| Publicación en la plataforma de ofertas laborales EDU TALENTOS – SERVIR. | 06 al 15 de febrero de 2025. | Oficina de personal UGEL Moho |
| CONVOCATORIA | | |
| Publicación de la convocatoria en la página web de la UGEL Moho. | 05 al 14 de febrero de 2025. | Comité de selección. |
| Presentación de la hoja de vida documentada en físico por mesa de partes presencial – UGEL Moho. | 13 y 14 de febrero de 2025 | Postulantes |
| SELECCIÓN | | |
| Evaluación de la hoja de vida. | 17 de febrero de 2025. | Comité de selección. |
| Publicación de resultados preliminares de la evaluación de la hoja de vida. | 18 de febrero de 2025. | Comité de selección. |
| Presentación de reclamos de la evaluación de hoja de vida por mesa de partes presencial de la UGEL. | 19 de febrero de 2025 (de 8:00 a 12:00 h) | Postulantes |
| Absolución de reclamos de la evaluación de la hoja de vida de forma presencial en la oficina de personal, previa presentación de reclamos por escrito. | 19 de febrero de 2025 (de 13.00 h a 17.00 h) | Comité de selección. |
| Publicación de resultados finales de la evaluación de la hoja de vida. | 19 de febrero de 2025 | Comité de selección. |
| ENTREVISTA PERSONAL – PRESENCIAL | 20 de febrero de 2025 (a partir de las 9:00 h) | Comité de selección – Postulantes. |
| Publicación de resultados finales de la evaluación de hoja de vida y de la entrevista personal. | 20 de febrero de 2025. | Comité de selección. |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | |
| Adjudicación de plaza vacante. | 21 de febrero de 2025 9.00 h en la oficina de personal de la UGEL. | Oficina de Personal de la UGEL. |
| Informe del proceso de contrato CAS por parte del Comité a la Dirección de la UGEL. | 24 de febrero de 2025. | Comité de selección – APER. |
| Vigencia del contrato CAS Temporal | 03 de marzo al 31 de mayo de 2025 prorrogables hasta el 31 de diciembre de 2025. | Jefe inmediato del cargo al que postula. |

1.- En caso de alguna modificación al presente cronograma se comunicará mediante la página web de la UGEL Moho, por lo que se recomienda estar pendientes de las publicaciones.

2.- La presentación de la hoja de vida documentada es en folder dentro de sobre manila cerrado.

Moho, 05 de febrero de 2025.

El Comité.

ETAPAS DE LA EVALUACIÓN. –

Los factores de evaluación dentro del proceso tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de acuerdo al siguiente cuadro:

| EVALUACIONES | PUNTAJE MINIMO | PUNTAJE MAXIMO |
|--|----------------|----------------|
| 1.- EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA | 34 | 60 |
| A) FORMACION ACADEMICA | | 24 |
| B) CONOCIMIENTOS | | 14 |
| C) EXPERIENCIA LABORAL | | 22 |
| 2.- ENTREVISTA PERSONAL | 26 | 40 |
| A) CONOCIMIENTOS TECNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO: MINIMOS O INDISPENSABLES Y DESEABLES. | | |
| B) B) CONOCIMIENTOS DE ESPECIALIDAD SEGÚN CORRESPONDA | | |
| PUNTAJE TOTAL DEL POSTULANTE | 60 | 100 |

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR. -

La hoja de vida documentada debe estar ordenada de la siguiente manera:

1. Fotocopia de DNI.
2. Anexo 01 Hoja de Vida.
3. Anexo 02
4. Anexo 03
5. Separador con documentos de **FORMACIÓN PROFESIONAL**, debiendo estar registrado en la SUNEDU según corresponda.
6. Separador con documentos de **CONOCIMIENTOS** (conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto, cursos y programas de especialización requeridos para el puesto y conocimientos de ofimática)
7. Separador de documentos de **EXPERIENCIA LABORAL GENERAL**, contrato de trabajo y sus respectivas adendas, constancia o certificado de trabajo, resolución de contrato, adjuntando sus boletas o constancias de pago, se considera a partir de la emisión del título según corresponda.
8. Separador de documentos de **EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA** contrato de trabajo y sus respectivas adendas, constancia o certificado de trabajo, resolución de contrato, adjuntando sus boletas o constancias de pago, se considera a partir de la emisión del título según corresponda.

La presentación de 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 acabo la entidad, por lo cual la misma deberá estar consignado, firmado y con huella dactilar.

La documentación a presentar debe estar en folder dentro de sobre manila cerrado, debidamente rotulado con sus respectivas pestañas o separadores y foliado de atrás hacia adelante.

PLAZAS VACANTES:

- 1.- RED EDUCATIVA RURAL ALTOS HUAYRAPATA.
- 2.- RED EDUCATIVA RURAL POMAoca.
- 3.- RED EDUCATIVA RURAL NINANTAYA
- 4.- RED EDUCATIVA RURAL FRONTERA.

Los postulantes al momento de presentar su expediente deberán consignar la red educativa a la cual postula, de lo contrario no se considerará su postulación.

El comité.

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: 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 II.EE., 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 II.EE. que integran la RER.

Coordinar con los directores de las II.EE. 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 II.EE. 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 II.EE. 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 II.EE. 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 II.EE. 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 IIEE 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° 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 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 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 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"/> 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 |

Profesional técnico en administración, contabilidad o afines.

No aplica

No aplica

C) ¿Se requiere Colegiatura?

Si No

¿Requiere Habilitación Profesional?

Si 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.) | | | 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 | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| 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.

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

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 xxxx, Región xxxx |
| Duración del contrato: | Los contratos tienen vigencia desde la suscripción del contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal. |
| 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 Norah
Edith 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 16:21:42-0500