

**CONVOCATORIA PARA CARGO DE COORDINADORES DE REDES EDUCATIVAS RURALES
CRER
(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 DE REDES EDUCATIVAS RURALES (CRER)** 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.

Perfiles CAS - Implementación de las Redes Educativas de Gestión Escolar

Coordinador (a) de RER⁽¹⁾

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:

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

⁽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 16:20:02-0500

FIRMA
DIGITAL

Firmado digitalmente por:
CARDENAS HUERTA Norah
Edith FAU 20131370998 hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 03/01/2025 15:14:22-0500

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			<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No	
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		Profesor/Licenciado en Educación	¿Requiere Habilitación Profesional?		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura			<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		No aplica			
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado		No aplica			
			<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado				

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.)			<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"/>	
(Otros)	<input checked="" type="checkbox"/>			

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
* Idiomas Originarios del Perú	<input checked="" type="checkbox"/>			
.....				

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 Específica

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

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/ 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.
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 15:33:36-0500



Firmado digitalmente por:
ACOSTA BARRETO Karla Rosa
FAU 20131370998 hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 03/01/2025 16:20:52-0500