

«Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia»

CONVOCATORIA DEL PROCESO CAS 003-2021- UGEL-LC



BASES DEL CONCURSO DE PROCESO DE SELECCIÓN, EVALUACIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL CAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS INTERVENCIONES Y ACCIONES PEDAGÓGICAS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL LA CONVENCION - CUSCO EJECUTORA 304 DEL SECTOR EDUCACIÓN PROVINCIA LA CONVENCION.

I. DISPOSICIONES GENERALES

1.1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El Contrato Administrativo de Servicios (CAS), constituye una modalidad especial propia de derecho administrativo y privada del Estado, y se celebra entre una persona natural y el Estado. No se encuentra sujeto a la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, al régimen laboral de la actividad privada ni a otras normas que regulan carreras administrativas especiales; sino que se rige específicamente por el Decreto Legislativo N° 1057, D.S. N° 075-2008-PCM, D.S. N° 065-2011-PCM -Reglamento y modificatoria; Ley N° 29849 y Resolución Ministerial N° 043-2021-MINEDU

1.2. ENTIDAD CONVOCANTE.

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LA CONVENCION

1.3. DOMICILIO LEGAL.

Jiron Independencia N° 431 – Quillabamba – Santa Ana- La Convencion-Cusco

1.4. OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA.

- Establecer los lineamientos y procedimientos para el Contrato Administrativo de Servicios (CAS), para el personal Profesional y Técnico en la UGEL LA CONVENCION.
- Garantizar los principios de méritos y capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo de la administración pública.
- Contratar los servicios de Profesionales y Técnicos administrativos; según detalle en el perfil de puestos.

1.5. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El Área de Personal de la Unidad de Gestión Educativa Local La Convención en coordinación con las áreas usuarias.

1.6. BASE LEGAL

- ✓ Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales. - Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- ✓ Ley N° 29535, Ley que Otorga Reconocimiento Oficial a la Lengua de Señas Peruana. 7
- ✓ Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las Instituciones Educativas.



- ✓ Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales. –
- ✓ Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial.
- ✓ Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- ✓ Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal que presta servicios en instituciones educativas públicas y privadas implicado en diversos delitos; crea el Registro de personas condenadas o procesadas por los delitos establecidos en la Ley N° 29988 y modifica los artículos 36 y 38 del Código Penal.
- ✓ Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- ✓ Ley N° 31084, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público. Decreto Legislativo N° 1465, Decreto Legislativo que establece medidas para garantizar la continuidad del servicio educativo en el marco de las acciones preventivas del gobierno ante el riesgo de propagación del COVID-19.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1476, Decreto Legislativo que establece medidas para garantizar la Transparencia, Protección de Usuarios y Continuidad del Servicio Educativo No Presencial en las Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica en el marco de las acciones para prevenir la propagación del Covid-19.
- ✓ Decreto Supremo N° 011-2012-ED, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de la Educación.
- ✓ Decreto Supremo N° 004-2013-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial. - Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- ✓ Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- ✓ Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación.
- ✓ Decreto Supremo N° 004-2020-MINEDU, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal que presta servicios en instituciones educativas públicas y privadas implicado en diversos delitos; crea el Registro de personas condenadas o procesadas por los delitos establecidos en la Ley N° 29988 y modifica los Artículos 36 y 38 del Código Penal.
- ✓ Decreto Supremo N° 006-2017-MIMP, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29535, Ley que otorga Reconocimiento Oficial a la Lengua de Señas Peruana. - Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- ✓ Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU, Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes.
- ✓ Decreto Supremo N° 011-2018-MINEDU, Decreto Supremo que aprueba el Mapa Etnolingüístico: lenguas de los pueblos indígenas u originarios del Perú - Mapa Etnolingüístico del Perú. - Decreto Supremo N° 013-2018-MINEDU, Decreto Supremo que aprueba la Política de Atención Educativa para la Población de Ámbitos Rurales.
- ✓ Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector Público.
- ✓ Decreto Supremo N° 007-2020-MINEDU, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1476, Decreto Legislativo que establece medidas para garantizar la transparencia, protección de usuarios y continuidad del servicio educativo no presencial en las instituciones educativas privadas de Educación Básica, en el marco de las acciones para prevenir la propagación del COVID-19.
- ✓ Decreto Supremo N° 009-2020-MINEDU, Decreto Supremo que aprueba el “Proyecto Educativo Nacional - PEN al 2036: El Reto de la Ciudadanía Plena”

«Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia»



- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 233-2014-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDSRH, “Directiva que aprueba los Lineamientos para la Administración, Funcionamiento, Procedimiento de inscripción y Consulta del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido”.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 315-2017-SERVIR/PE que aprueba la “Guía Metodológica para el Proceso de Selección por Concurso Público de Méritos en las entidades públicas”.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la “Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057”.
- ✓ Resolución de Secretaría General N° 938-2015-MINEDU, que aprueba los “Lineamientos para la Gestión Educativa Descentralizada”.
- ✓ Resolución de Secretaría General N° 004-2019-MINEDU, que aprueba los Lineamientos que orientan la Organización y Funcionamiento de Redes Educativas Rurales.
- ✓ Resolución Ministerial N° 0543-2013-ED, que aprueba la norma técnica denominada “Normas y procedimientos para la gestión del proceso de distribución de materiales y recursos educativos para las instituciones y programas educativos públicos y centros de recursos educativos”.
- ✓ Resolución Ministerial N° 184-2020-MINEDU, que dispuso que la prestación presencial del servicio educativo en instituciones educativas públicas y privadas se encuentra suspendida mientras esté vigente el estado de emergencia nacional y la emergencia sanitaria, y hasta que se disponga dicho inicio con base a las disposiciones y recomendaciones de las instancias correspondientes según el estado de avance de la emergencia sanitaria.
- ✓ Resolución Ministerial N° 287-2016-MINEDU, que aprueba el Plan Estratégico Sectorial Multianual, PESEM 2016-2023 del Sector Educación. Resolución Ministerial N° 334-2020- MINEDU, Orientaciones Pedagógicas sobre el uso y aprovechamiento de las tabletas en las instituciones educativas públicas de educación básica regular de los niveles de educación primaria y secundaria, para la prestación de servicio educativo en el marco de la emergencia sanitaria generada por el COVID-19.
- ✓ Resolución Ministerial N° 013-2021-MINEDU, que aprueba el “Plan de mejoras para la Gestión Institucional e infraestructura de las instituciones de Educación Superior Pedagógica para el año 2021”.
- ✓ Resolución Viceministerial N° 002-2020-MINEDU, se aprueban los “Lineamientos para la conformación y gestión escolar de las instituciones educativas que se organizan en Redes Educativas de Gestión Escolar”.
- ✓ Resolución Viceministerial N° 097-2020-MINEDU, mediante el cual se aprueba la Norma Técnica denominada “Disposiciones para el trabajo remoto de los profesores que asegure el desarrollo del servicio educativo no presencial de las instituciones y programas educativos públicos, frente al brote del COVID-19”.
- ✓ Resolución Viceministerial N° 126-2020-MINEDU, que aprueba la “Norma que regula los perfiles de los puestos y criterios de asignación de posiciones para la contratación de personal administrativo priorizado en las Instituciones Educativas en el marco del régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios regulado por el Decreto Legislativo N° 1057”.
- ✓ Resolución Viceministerial N° 273-2020-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica “Orientaciones para el desarrollo del Año Escolar 2021 en Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación Básica”.
- ✓ Resolución Viceministerial N° 005-2021-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado “Estrategia para el fortalecimiento de la gestión de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia en las instancias de gestión educativa descentralizada”. Resolución Viceministerial N° 009-2021-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado “Disposiciones para el fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional en las Unidades de Gestión Educativa Local, a través de la contratación, prórroga o renovación de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios”. Las normas mencionadas

«Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia»

incluyen sus normas modificatorias, complementarias, conexas o aquellas que las sustituyan.

- ✓ Resolución Ministerial N° 043-2021-MINEDU-Norma Técnica denominada "Disposiciones para la implementación de las intervenciones y acciones pedagógicas del Ministerio de Educación en los Gobiernos Regionales y Lima Metropolitana en el Año Fiscal 2021.
- ✓ Resolución Directoral N° 508-2021-UGEL La Convención, conformar y reconocer la comisión evaluadora de las intervenciones pedagógicas para el año 2021.

I.7. DEL COMITÉ ESPECIAL

El Comité especial se encuentra facultado para:

- Aprobar las Bases del concurso.
- Conducir el proceso de selección, para cuyo efecto podrá conformar equipos de apoyo en las distintas etapas del concurso.
- Realizar las gestiones administrativas para la publicación y difusión de la convocatoria, y de los resultados parciales y finales del concurso.
- Resolver cualquier contingencia, inclusive las situaciones no previstas que puedan presentarse a lo largo de las fases establecidas.
- Adoptar por mayoría las decisiones, en caso de empate quien la preside tiene voto dirimente.

I.8. REMUNERACIÓN MENSUAL Y LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO

- Según los anexos adjuntos por cada puesto

I.9. DURACIÓN DEL CONTRATO.

3 Mes a partir de la firma de contrato, sin exceder el ejercicio presupuestal del año 2021.

I.10. DEL POSTULANTE

I.10.1. CONSIDERACIONES GENERALES

Podrán participar en el concurso público, los profesionales y/o técnicos que cumplen los requisitos establecidos en el índice de anexos PEAS de la presente directiva.

- Documentos obligatorios
 - FUT (Formulario único de trámite especificando el puesto e intervención a la cual postula anexo 1).
 - FORMATO DE DECLARACION JURADA (ANEXO 2)
 - FORMATO DE HOJA DE VIDA (ANEXO 3)
 - Fotocopia del Documento Nacional de Identidad (DNI) copia simple.
 - Título Profesional Universitario y/o Grado de Bachiller y/o Título Profesional Técnico, Constancia de egresado, certificado de estudios debidamente visado (copia simple), según al cargo que postula.
 - Certificados de los cursos y programas de especialización de acuerdo al puesto que postula.
 - Certificados de trabajo, constancias, contratos, adendas y otros.

II. ETAPAS Y CRONOGRAMA DEL CONCURSO PÚBLICO CAS.

2.1. ETAPAS DEL CONCURSO DE MÉRITOS (CPM)

2.1.1. CONVOCATORIA CAS 003-2021- UGEL LA CONVENCION



COMUNICADO A LA AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL SERVIR
El Funcionario responsable debe remitir las ofertas de empleo de la UGEL LA CONVENCION, en la página web de la LA AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL SERVIR <https://talentoperu.servir.gob.pe/>; precisando el número de plazas a convocar y requisitos de los puestos.

PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA

La convocatoria y difusión de la convocatoria.

- Publicación en la la página web de la LA AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL SERVIR <https://talentoperu.servir.gob.pe/>
- La publicación de la convocatoria en el portal institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local La Convención, www.ugellaconvencion.gob.pe

2.1.2. REQUISITOS E INSCRIPCIÓN DE POSTULANTES

Los interesados que deseen participar en el presente concurso público de méritos, deberán registrarse en el link disponible en fecha de acuerdo al cronograma en la página web de la UGEL LA CONVENCION.

EVALUACIÓN CURRICULAR

2.1.2.1. EVALUACIÓN DEL SUSTENTO CURRICULAR

- Recepción de documentos – hoja de vida documentada en FORMATO PDF (ESCANEADO)

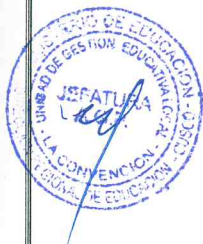
La entrega de la Hoja de Vida documentada (Curriculum Vitae) será en formato PDF en un solo archivo, a través del link que se publique en la página de la UGEL LA CONVENCION, deberá efectuarse necesariamente en la fecha y horario establecido en el Cronograma.

El postulante es responsable de la información presentada en su Curriculum Vitae documentado y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la UGEL LA CONVENCION, la misma que formará parte del expediente administrativo del postulante ganador.

Se considera extemporánea la entrega de documentos fuera de la fecha establecida, dando lugar a la descalificación del postulante.

EL CURRÍCULO VITAE DOCUMENTADO DEBERÁ CONTENER Y CONSERVAR EL SIGUIENTE ORDEN:

1. FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE (FUT) de la UGEL LA CONVENCION. (ANEXO 1)
2. FORMATO DE DECLARACION JURADA (ANEXO 2)
3. FORMATO DE HOJA DE VIDA (ANEXO 3)
4. DNI (DEBIDAMENTE ESCANEADO EN UNA SOLA PÁGINA)
5. DOCUMENTOS QUE ACREDITEN LA FORMACIÓN ACADÉMICA: (Certificado de estudios secundarios, constancia y/o diploma de egresado, grado de bachiller, título profesional, grado de magister o doctorado de ser el caso de acuerdo al puesto que postula).



6. DOCUMENTOS QUE ACREDITEN CURSOS Y/O ESTUDIOS DE CAPACITACIÓN AFINES AL PUESTO AL QUE POSTULA: (Diplomados, programas de especialización y/o cursos), serán considerados a partir del 2016 en adelante.
7. DOCUMENTOS QUE ACREDITEN LA EXPERIENCIA GENERAL (CONSTANCIAS DE TRABAJO, CONTRATOS DE TRABAJO, CERTIFICADOS DE TRABAJOS); entre otros que considere necesario.
8. DOCUMENTOS QUE ACREDITEN LA EXPERIENCIA ESPECÍFICA EN FUNCIÓN DEL PUESTO AL QUE POSTULA (CONSTANCIAS DE TRABAJO, CONTRATOS DE TRABAJO, CERTIFICADOS DE TRABAJOS), entre otros que considere necesario.

CONSIDERACIONES IMPORTANTES PARA EL ENVÍO DE EXPEDIENTES DEL POSTULANTE DURANTE EL REGISTRO EN EL LINK DE POSTULACIÓN

1. Los documentos deberán estar foliados de manera ascendente.
2. Los documentos deberán estar ORGANIZADOS de acuerdo a lo indicado en la hoja anterior.
3. Los documentos deberán estar GUARDADOS EN UN SOLO ARCHIVO Y EN FORMATO PDF.
4. El NOMBRE DEL ARCHIVO PDF deberá ser de la siguiente manera : Nombres, apellidos y puesto al que postula:
EJEMPLO: KARINA SOTOMAYOR CORTEZ-PSICOLOGA.
5. EL ENVÍO DE EXPEDIENTES DEBERÁ SER DE ACUERDO A LAS FECHAS Y HORARIO ESTABLECIDO EN EL CRONOGRAMA.

• **EVALUACIÓN CURRICULAR**

En esta etapa el Comité verificará la información y documentación presentada por el postulante en su expediente de postulación, en relación a la información solicitada y los requisitos señalados en el perfil del puesto, para lo cual se asignará un puntaje de acuerdo a los factores y criterios para la evaluación del sustento curricular señalados en cada anexo acorde al perfil.

El puntaje mínimo aprobatorio de la evaluación curricular es **CINCUENTA puntos (50)**. Los postulantes que alcancen dicho puntaje se considerarán "APTOS", para la siguiente etapa. Los postulantes que no acrediten los requisitos mínimos serán considerados como "NO CUMPLE".

La Unidad Ejecutora, publicará en su portal institucional los resultados de la Evaluación Curricular del concurso público de méritos para los postulantes declarados "APTOS", acorde al cronograma.

Para la validación de documentación presentada por los postulantes se tendrá observancia de las siguientes precisiones:

Para el caso de:	Se acreditará con:
• Certificado de estudios.	Copia del certificado de estudios.
• Constancia y/o diploma de egresado	Copia del diploma o constancia.
• Grado de bachiller	Copia de diploma del grado académico.
• Título profesional /técnico	Copia del diploma.
• Grado de magister o doctor	Copia del diploma o constancia de estudios.
• Experiencia laboral	Copia simple de constancias y/o certificados de trabajo, resoluciones de designaciones y cese, u otro documento que acredite cualquier



	trabajo remunerado y que acrediten labores específicas en la profesión que indique el periodo laborado.
Diplomado y/o programa de especialización	Copia simple del diploma o de a la certificación expedida por el centro de estudios y validado por la autoridad competente. Para ser considerado como Diplomado, el diploma o certificado deberá acreditar un mínimo de noventa 90 horas de duración (no acumulativo). También se admitirán a los diplomas o certificados con la denominación; especialización o programa de especialidad, siempre que acrediten como mínimo las 90 horas.
Cursos de capacitación	Copia simple del diploma, constancia y/o certificado expedido por el centro de estudios y validado por la autoridad competente. <u>Importante:</u> El curso deberá acreditar un mínimo de 12 horas de duración, cuya vigencia será no mayor a 5 años.

2.1.3. Entrevista personal

A esta etapa accederán los postulantes que obtengan el puntaje mínimo de la etapa Curricular, en estricto orden de mérito.

Los postulantes que resulten convocados para la etapa de entrevista personal, deberán coordinar con la comisión para efectuar la entrevista a través de una plataforma de videoconferencia, en la fecha y horario PUBLICADO.

La entrevista contempla un puntaje mínimo que es 15 puntos.

Para la entrevista se elaborará un cronograma específico en el que el postulante deberá prever los medios de comunicación para efectuar dicha entrevista, ya que se realizará a través de una plataforma virtual.

2.1.4. Del puntaje y peso de cada etapa del concurso público de méritos

Pesos de cada etapa del Concurso Público de Méritos

ETAPA DEL CONCURSO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación curricular (EC)	50	70
Entrevista personal (EP)	15	30
Puntaje final	Resultado del factor	

En los casos que corresponda, se asignarán las bonificaciones establecidas en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad (15%) y Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar (10%).

PUNTAJE FINAL

Los postulantes que hayan superado todas las etapas serán calificados según el puesto laboral al que postulan aplicándose la siguiente fórmula:

Puntaje final = (EC) + (EP)



	trabajo remunerado y que acrediten labores específicas en la profesión que indique el periodo laborado.
Diplomado y/o programa de especialización	Copia simple del diploma o de a la certificación expedida por el centro de estudios y validado por la autoridad competente. Para ser considerado como Diplomado, el diploma o certificado deberá acreditar un mínimo de noventa 90 horas de duración (no acumulativo). También se admitirán a los diplomas o certificados con la denominación; especialización o programa de especialidad, siempre que acrediten como mínimo las 90 horas.
Cursos de capacitación	Copia simple del diploma, constancia y/o certificado expedido por el centro de estudios y validado por la autoridad competente. <u>Importante:</u> El curso deberá acreditar un mínimo de 12 horas de duración, cuya vigencia será no mayor a 5 años.

2.1.3. Entrevista personal

A esta etapa accederán los postulantes que obtengan el puntaje mínimo de la etapa Curricular, en estricto orden de mérito.

Los postulantes que resulten convocados para la etapa de entrevista personal, deberán coordinar con la comisión para efectuar la entrevista a través de una plataforma de videoconferencia, en la fecha y horario PUBLICADO.

La entrevista contempla un puntaje mínimo que es 15 puntos.

Para la entrevista se elaborará un cronograma específico en el que el postulante deberá prever los medios de comunicación para efectuar dicha entrevista, ya que se realizará a través de una plataforma virtual.

2.1.4. Del puntaje y peso de cada etapa del concurso público de méritos

Pesos de cada etapa del Concurso Público de Méritos

ETAPA DEL CONCURSO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación curricular (EC)	50	70
Entrevista personal (EP)	15	30
Puntaje final	Resultado del factor	

En los casos que corresponda, se asignarán las bonificaciones establecidas en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad (15%) y Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar (10%).

PUNTAJE FINAL

Los postulantes que hayan superado todas las etapas serán calificados según el puesto laboral al que postulan aplicándose la siguiente fórmula:

Puntaje final = (EC) + (EP)



GOBIERNO REGIONAL
CUSCO
Integridad



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO

**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
LA CONVENCIÓN**

«Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia»



2.1.4.1. ELECCIÓN DE LOS POSTULANTES GANADORES Y PUBLICACIÓN DE RESULTADOS FINALES

El Comité Especial elaborará el Cuadro de Méritos consignando sólo aquellos postulantes que hayan superado satisfactoriamente todas las etapas del Concurso Público y alcanzado una plaza ofertada en la que postularon. Dicho Cuadro de Mérito contemplará los resultados obtenidos en cada etapa del concurso y su puntaje ponderado.

Para la adjudicación se realizará a través de videollamadas respetando el orden de prelación de la publicación final del cuadro de méritos.

La Unidad Ejecutora correspondiente, a través de la Oficina de Recursos Humanos, publicará en el portal institucional el resultado final del Concurso Público de Méritos, de acuerdo al Cronograma, con indicación de la fecha para la suscripción del contrato de trabajo.

En caso de empates se determinará de la siguiente manera:

1. Formación académica.
2. Entrevista.

Los ganadores (as) tendrán que regularizar posteriormente los documentos en físico por rubro.

El trabajo se realizara de manera mixta, presencial y/o remota considerando la normativa vigente sobre COVID-19 según SERVIR





3. DEL CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL LA CONVENCION
CRONOGRAMA PARA LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO CAS -
2021

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA	RESPONSABLES
Aprobación de la convocatoria	19 DE FEBRERO 2021	Oficina de Recursos Humanos de UGEL/Comisión
CONVOCATORIA		
Publicación en SERVIR https://www.servir.gob.pe/talento-peru/	19 DE FEBRERO 2021	Oficina de Recursos Humanos de UGEL/Comisión
Publicación de la convocatoria en la página Web	02 DE MARZO 2021	Oficina de Recursos Humanos de UGEL/Comisión
INSCRIPCIÓN Y envío de la hoja de vida documentada en formato PDF DEBIDAMENTE ESCANEADO y tomando en cuenta las consideraciones establecidas .	3 Y 4 DE MARZO 2021	Postulante
SELECCIÓN		
Evaluación de la hoja de vida	5 DE MARZO	Comisión de UGEL
Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida preliminar	5 DE MARZO	Comisión de UGEL
Presentación y absolución de reclamos de la evaluación de hoja de vida, a través del link que se publicará con los resultados preliminares.	6 DE MARZO	Postulante / Comisión de UGEL
Publicación de resultados APTOS a entrevista personal y cronograma de entrevistas.	6 DE MARZO	Comisión de UGEL
Entrevistas según cronograma	8 DE MARZO	Comisión de la UGEL/postulantes
Publicación de resultados finales	8 DE MARZO	Comisión de la UGEL
Adjudicación	9 DE MARZO	Comisión de la UGEL
Entrega de expediente físico (POSTULANTES GANADORES) HORARIO: DESDE LAS 8.30 HASTA LAS 11.30 LUGAR: UGEL LA CONVENCION	10 DE MARZO DEL 2021	ESPECIALISTA RESPONSABLE DE CADA INTERVENCIÓN
ELABORACIÓN DEL INFORME PARA ELABORACIÓN DE CONTRATO	10 DE MARZO DEL 2021	COMISION DE UGEL
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO	INICIO A PARTIR DEL 10 DE MARZO HASTA EL 31 DE MAYO DEL 2021	Oficina de Recursos Humanos de UGEL

NOTA:

- I. Cada Unidad Ejecutora es responsable de desarrollar el proceso de convocatoria en su ámbito, de acuerdo al cronograma establecido.
- II. Las fechas indicadas a partir de la fase de selección son tentativas, pudiendo variar el cronograma, de ser el caso, se dará a conocer mediante comunicado en la página web de la UGEL La Convención.

III. DE LA DECLARACIÓN DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO



- a) Declaratoria del proceso como desierto.
- Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
 - Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
 - Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
 - Cancelación del proceso de selección.
- b) El proceso de selección puede ser cancelado en alguno de los supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:
- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
 - Por restricciones presupuestales.
 - Otras debidamente sustentadas.

IV. METAS FÍSICAS DE CONTRATACIÓN DEL PERSONAL CAS BAJO EL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 POR INSTITUCIÓN EDUCATIVA

ANEXO 1.6 Implementación de las Redes Educativas de Gestión Escolar

DESCRIPCION DEL PUESTO	UBICACIÓN	Cantidad
1.6.3.2 Coordinador(a) de RER	Vilcabamba 2	01



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL LA CONVENCIÓN
Prof. Freddy Efraim Incarroca Churata
JEFE AREA DE GESTION PEDAGOGICA



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN - CUSCO
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL LA CONVENCIÓN
Manuel Jesús Soncco Saenz
ESPECIALISTA EN E.B.R



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL LA CONVENCIÓN
Prof. Jakeline Mora Teyes
ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN PRIMARIA



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
LA CONVENCION

«Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia»



PERFIL DEL PUESTO



Apexo 1.6.3.2 Coordinador (a) de RER

IDENTIFICACIÓN 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 II.EE. que conforman la RER.

Coordinaciones Externas

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



FORMACIÓN ACADÉMICA

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.)			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	
.....				

Observaciones.-*En caso que la RER a la que postula sea integrada por IIEE que se encuentran en el Registro Nacional de IIEE Bilingües.



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.



GOBIERNO REGIONAL
CUSCO
Integridad



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO

**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
LA CONVENCIÓN**

«Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia»



ANEXOS

ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA



Yo,

Identificado(a) con DNI N°..... y con domicilio en

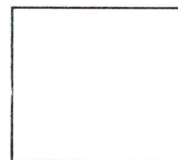
DECLARO BAJO JURAMENTO:

- ✓ No haber sido condenado por delitos consignados en la LEY N° 29988.
- ✓ No registrar sanciones administrativas ni encontrarme inhabilitado para el ejercicio de la profesión docente.
- ✓ No haber sido condenado por delito doloso o estar suspendido o inhabilitado judicialmente.
- ✓ No registrar antecedentes penales ni judiciales al momento de postular.
- ✓ Cumplir con los requisitos generales y específicos del cargo al que se postula.
- ✓ La veracidad de la información y/o de la documentación que adjunto en copia simple.
- ✓ No tener contrato laboral con otra entidad al momento de la suscripción del contrato.

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el artículo 49 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, y en caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411 del Código Penal, concordante con el artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

En fe de lo cual, firmo la presente.

En, de del 20.....



Huella digital

.....
Firma
DNI

ANEXO N° 03

HOJA DE VIDA

I. DATOS PERSONALES.-

Nombres _____ Apellido Paterno _____ Apellido Materno _____ (*)

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO: _____
Lugar día mes año

ESTADO CIVIL: _____

DOCUMENTO DE IDENTIDAD (*): _____

DIRECCIÓN (*): _____
Avenida/Calle/Jr. No. Dpto. Distrito Provincia

CELULAR: _____
1. CORREO ELECTRONICO: _____

PERSONA CON DISCAPACIDAD (*): SÍ () NO ()

En caso que la opción marcada sea SÍ, se deberá adjuntar copia simple del documento sustentatorio, emitido por el Consejo Nacional de Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS.

LICENCIADO DE LAS FF.AA. (*): SÍ () NO ()

En caso que la opción marcada sea SÍ, se deberá adjuntar copia simple del documento que acredite dicha condición.

II. FORMACIÓN ACADÉMICA

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado.

Nivel	Centro de Estudios	Especialidad	Año Inicio	Año Fin	Fecha de Extensión del Título (Mes/Año)	Ciudad/ País
DOCTORADO						
MAESTRÍA						
LICENCIATURA						
TÍTULO PROFESIONAL						
SEGUNDAS ESPECIALIZACIONES						
ESTUDIOS BÁSICOS (SECUNDARIA)						



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
LA CONVENCION



«Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia»

II. Estudios complementarios: cursos de capacitación, diplomados, seminarios, talleres, etc. (Desde el 2016)

Nivel (cursos de capacitación, diplomados, seminarios, talleres, etc.)	Centro de Estudios	Tema	Inicio	Fin	Duración (Horas)

III. EXPERIENCIA DE TRABAJO

Experiencia General

Experiencia general acumulada que se califica ____ años ____ meses

Nombre de la Institución o Entidad	Cargo Desempeñado	Fecha de inicio (mes/ año)	Fecha de fin (mes/ año)	Tiempo en el Cargo*

Experiencia específica

Experiencia profesional acumulada en el área que se califica ____ años ____ meses

Detallar en el cuadro siguiente, los trabajos que califican la experiencia específica, de acuerdo al requerimiento.

Nombre de la Institución o Entidad	Cargo Desempeñado	Fecha de inicio (mes/ año)	Fecha de fin (mes/ año)	Tiempo en el Cargo*

Declaro que la información proporcionada es veraz y, en caso necesario, autorizo su investigación.

OJO: PRESENTAR SOLO LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS DE ACUERDO AL PERFIL DEL PUESTO Y A LA FICHA DE EVALUACIÓN.



Huella Digital

(*)

Firma del Postulante (*)

Fecha,