PROCESO CAS JEC N° 001-2019- UE N° 302

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A) COORDINADOR(A) DE RER – UGEL MELGAR

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Institución Educativa Sede de RER
Nombre del puesto:	**Coordinador(a) de RER**
Dependencia jerárquica lineal:	Director(a) de la Unidad de Gestión Educativa Local
Fuente de Financiamiento:	[X] RROO [ ] RDR [ ] Otros Especifica
Programa Presupuestal:	0090 – PELA
Actividad:	5000276
Intervención:	Gestión del Programa

PUESTO

Código Modular	Nombre de la Institución.	Coordinador de RER
0242552	Antauta 1	01

MISIÓN DEL PUESTO

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

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 (IIEE) 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 IIEE 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.
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 IIEE 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.
Monitorear e implementar estrategias de acompañamiento que contribuyan a la mejora del buen desempeño docente y directivo, en coordinación con la UGEL.
Participar en el comité de evaluación para el ingreso a la Carrera Publica Magisterial y en la evaluación

Coordinar las acciones administrativas con las IIEE y programas educativos que integran la RER y con la UGEL, según su competencia.
Brindar soporte a las IIEE 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 la UGEL, instituciones y/o organismos de la comunidad.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[X] Universitario Superior Pedagógico	[ ]	[X]

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		
[ ] Egresado(a)	Profesor/Licenciado en Educación.	
[ ] Bachiller		
[X] Título/ Licenciatura		
[ ] Maestría	No aplica	
[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*		
[ ] Doctorado	No aplica	
[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*		

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Sí [x] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Sí [x] No

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, hoja de cálculo y programas de presentación.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Cursos de Gestión Escolar y/o Administración Educativa no menor a treinta y dos (32) horas.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

	Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	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			

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
* Idiomas originarios del Perú			X	
.....				
Observaciones.- * En el caso que la RER a la que postula sea Integrada por IIEE que se encuentra en el Registro Nacional de IIEE bilingües.				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

9 años de experiencia

Experiencia específica

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

8 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 considera la experiencia previa como coordinador(a) de RER.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? ☐ **SÍ** ☒ **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 de servicio:	Red Educativa Rural xxxxx de la UGEL Melgar Región Puno.
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de abril y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 4,500.00 (cuatro mil quinientos y 00/100 Soles.) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	Jornada semanal mínima de 40 y máxima de 48 horas. No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No haber sido condenado y estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988 (terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas

CRONOGRAMA DE PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA	RESPONSABLES
Aprobación de la convocatoria	01 de marzo al 04 de marzo	Oficina de Recursos Humanos de UGEL
Publicación del proceso en el Servicio Nacional de Empleo	Del 04 de marzo al 15 de marzo de 2019	Funcionario designado
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en Web	Del 11 de marzo al 15 de marzo de 2019	Oficina de Personal de la UGEL
Presentación de la hoja de vida documentada	Del 15 y 18 de marzo de 2019	Postulante

SELECCIÓN		
Evaluación de la hoja de vida	19 y 20 de marzo de 2019	Comisión de UGEL
Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida	20 de marzo de 2019	Comisión de UGEL
Presentación de reclamos de la evaluación de hoja de vida.	21 de marzo de 2019	Postulante
Absolución de reclamos de la evaluación de la hoja de vida.	22 de marzo de 2019	Comisión de UGEL
Evaluación Técnica (si en caso aplica)	25 de marzo de 2019	MINEDU y Comisión de UGEL
Entrevista	26-27 de marzo de 2019	Comisión de UGEL
Publicación de resultados de la entrevista personal.	27 de marzo	Comisión de UGEL
Publicación de resultados finales.	28 de marzo de 2019	Comisión de UGEL
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Adjudicación de plazas, Suscripción y registro del contrato.	29 de marzo de 2019 Hora 9:00 a.m.	Oficina de Recursos Humanos de UGEL
Informe del proceso de contrato CAS por parte de la UGEL a la Dirección Regional de Educación Puno.	01 de Abril de 2019	Comisión/Director UGEL

DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
1. EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA.	70	100
a) Formación académica		
b) Conocimiento		
c) Experiencia		
Puntaje total de la evaluación de hoja de vida		
2. EVALUACIÓN TÉCNICA.	NO APLICA	
a) Conocimientos de especialidad		
b) Conocimientos en ofimática		
Puntaje total de la evaluación técnica		
3. EVALUACIÓN PSICOLÓGICA.	NO APLICA	
a) Competencias.		
4. ENTREVISTA PERSONAL.	70	100
a) Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.		
Puntaje total de entrevista		
PUNTAJE TOTAL DEL POSTULANTE	70	100

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

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, por lo cual la misma deberá estar debidamente suscrita.
   La documentación a presentarse debe estar en sobre cerrado, debidamente rotulado con el número de convocatoria, y deberá estar foliada en números y letras.

2. **Documentación adicional:**

- Copia simple de los documentos que sustenten lo informado en la Hoja de Vida.
- 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.
- La experiencia, debe ser sustentada con certificado de trabajo, contrato, constancia, resolución, u otro documento, adjuntando necesariamente boletas o constancias de pago.
- Declaración Jurada de No tener sanción por falta administrativa vigente.
- Copia legible y vigente de Documento Nacional de Identidad (D.N.I.) tamaño A4

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 indica 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.

Ayaviri, 01 de marzo de 2019.