



"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"

CONVOCATORIA CAS

Nº 013-2022-GRU-DRE-UGELCP/AGP

R.M. Nº 083-2022- MINEDU

BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

**INTERVENCIÓN PEDAGÓGICA DEL PROGRAMA
PRESUPUESTAL: 0090
FORMADOR TUTOR DEL NIVEL SECUNDARIA - CIENCIA Y
TECNOLOGÍA.
COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE RED EDUCATIVA
RURAL**

MARZO – 2022



“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”

BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

CONVOCATORIA CAS Nº 013-2022-GRU-DRE-UGEL CP/AGP

Convocatoria para la contratación administrativa de servicios del personal de la intervención pedagógicas en el marco de la R. M. Nº 083-2022-MINEDU.

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios profesionales para cubrir puestos vacantes del programa presupuestal - 0090 para el año 2022, de acuerdo al siguiente detalle:

- **Intervención: Programa de Fortalecimiento competencias de los docentes usuarios de dispositivos electrónicos portátiles.**
 - Plaza vacante: Un (01) Formador Tutor del Nivel Secundaria - Ciencia y Tecnología
 - Plaza vacante: Un (01) Coordinadores Administrativos de Redes Educativas Rurales

2. ALCANCE

Jurisdicción de la Unidad de Gestión Educativa Local de Coronel Portillo.

3. BASE LEGAL

- 3.1 Ley Nº 28044 Ley General de Educación.
- 3.2 Ley Nº 31365 Aprueba el Presupuesto Público para el Año Fiscal 2022.
- 3.3 Ley Nº 29944 Ley de Reforma Magisterial
- 3.4 Ley Nº 31131 Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en las regímenes laborales del sector Público.
- 3.5 Ley Nº 30057 del servicio Civil.
- 3.6 Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 3.7 Ley Nº 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las Instituciones Educativas.
- 3.8 Decreto Supremo Nº 004-2018-MINEDU, que aprueba los Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia contra Niñas, Niños y Adolescentes.
- 3.9 Decreto Supremo Nº 013-2018-MINEDU, Decreto Supremo que aprueba la Política de Atención Educativa para la Población de Ámbitos Rurales.



“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”

- 3.9 Resolución Directoral Local N° 003702-2022-UGELCP, que designa a los miembros del Comité de Selección de personal CAS, Contratación Administrativa bajo la modalidad de del Decreto Legislativo N° 1057.
- 3.10 Resolución Ministerial N° 083-2022-MINEDU. Aprueba la “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 2022”.
- 3.11 Decreto Supremo que aprueba el reglamento de la Ley N° 30772, Ley que promueve la atención educativa integral de los estudiantes en condiciones de hospitalización o con tratamiento ambulatorio de la educación básica.
- 3.12 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 233--2014-SERVIR/PE.
- 3.13 Resolución Ministerial N° 531-2021-MINEDU, que aprueban el documento normativo denominado “Disposiciones para el retorno a la presencialidad..., en el Marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19”.

4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Programa Presupuestal 0090 LOGROS DE APRENDIZAJE DE ESTUDIANTES DE LA EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR.

5. ÁREA ENCARGADA DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN.

La Unidad de Personal de la Entidad en coordinación con la Comisión de Contratación Administrativa de Servicio (CAS) del personal para las Intervenciones y Acciones Pedagógicas en el Marco de los Programas Presupuestales, para el año 2022, en cumplimiento a la Resolución Ministerial N° 083-2022-MINEDU; el mismo que se conformó y aprobó según Resolución Directoral Local N° 003702-2022-UGELCP.

6. PUESTOS EN CONCURSO

Vacantes	Puesto	Nivel Profesional	Intervención Programa	Unidad Orgánica / Área
01	Formador Tutor del Nivel Secundaria - Ciencia y Tecnología.	Profesor/Licenciado en Educación o Segunda Especialidad Pedagógica, con mención en: Ciencia y Tecnología, Ciencia, Tecnología y Ambiente, Ciencias Biológicas y Química, o afines a la especialidad.	PP 0090 – Programa de Fortalecimiento competencias de los docentes usuarios de dispositivos electrónicos portátiles.	UGEL-CP AGP
01	Coordinador Administrativo de Red Educativa Rural.	Profesional técnico en administración, contabilidad o afines.	PP 0090 –REDES EDUCATIVAS RURALES.	UGEL-CP Instituciones Educativas. Santa Belita de Sheshea.



“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”

6.1. FORMADOR TUTOR DEL NIVEL SECUNDARIA - CIENCIA Y TECNOLOGÍA

PP	0090
Actividad	5005632. Formación en servicio a docente de educación básica regular
Intervención	Programa de fortalecimiento de competencias de los docentes usuarios de dispositivos electrónicos portátiles
Puesto:	Formador Tutor del Nivel Secundaria - Ciencia y Tecnología
Dependencia	Director (a) de Gestión Pedagógica y/o Jefe (a) del Área de Gestión Pedagógica, según corresponda
PERFIL DEL PUESTO	
Requisitos	Detalle
Experiencia	Experiencia General: Mínimo seis (06) años lectivos de experiencia acumulada en el Sector Educación.
	Experiencia Específica: Mínimo cuatro (04) años lectivos de experiencia como docente de aula en el nivel de educación Secundaria - Especialidad en Ciencia y Tecnología, Ciencia, Tecnología y Ambiente, Ciencias Biológicas y Química o afines a la especialidad , ya sea en II.EE. públicas o privadas.
Habilidades o Competencias	Comunicación asertiva, trabajo en equipo, empatía, resolución de conflictos.
Formación Académica	Profesor/Licenciado en educación secundaria o Segunda Especialidad Pedagógica, con mención en: Ciencia y Tecnología, Ciencia, Tecnología y Ambiente, Ciencias Biológicas y Química, o afines a la especialidad.
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación)	Conocimiento de las políticas educativas nacionales, regionales y locales, con énfasis en las políticas de atención educativa para población en el ámbito rural. Conocimiento de documentos orientadores: Marco del Buen Desempeño Docente, Marco del Buen Desempeño del Director, Currículo Nacional de la Educación Básica, otros. Conocimiento en gestión escolar, normativa para el desarrollo del año escolar y normativa específica del nivel secundario. Conocimiento en formación docente y/o formación de adultos y/o formación superior (capacitación, tutoría virtual, mentoría y/o acompañamiento). Conocimiento del trabajo en redes educativas rurales, modelo de servicio educativo intercultural y sus formas de atención; y, organización y funcionamiento de las IIEE MSE Residencia, Alternancia y Tutorial. Manejo de herramientas tecnológicas en entornos virtuales: Aplicativos para favorecer experiencias de aprendizajes, herramientas para la comunicación y generación de redes y para el trabajo colaborativo.
MISIÓN DEL PUESTO	
Fortalecer las competencias profesionales de los docentes usuarios de las tabletas referidas a la planificación, conducción, evaluación y competencia digital a fin de maximizar la utilización de las herramientas digitales en el proceso de enseñanza aprendizaje de los estudiantes.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
a.	Planificar y organizar la implementación del Programa de fortalecimiento de competencias de los docentes usuarios de dispositivos electrónicos portátiles, atendiendo a las características y necesidades individuales y colectivas de los docentes -para el desarrollo de las competencias priorizadas a fin de maximizar la utilización de las herramientas digitales en el proceso de enseñanza aprendizaje de los estudiantes-; y, el contexto de la institución y/o red educativa en la que labora.
b.	Desarrollar las estrategias del Programa de fortalecimiento de competencias de los docentes usuarios de dispositivos electrónicos portátiles a partir de la observación, registro y análisis de



"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"

	evidencias en el uso pedagógico de los dispositivos electrónicos portátiles, promoviendo la reflexión y autorreflexión del docente a nivel individual y colectivo, orientando la mejora de su práctica pedagógica que incida favorablemente en el proceso de enseñanza aprendizaje de los estudiantes.
c.	Coordinar con los equipos técnicos de las Instancias de Gestión Educativa Descentralizada (IGED) el desarrollo del Programa de fortalecimiento de competencias de los docentes usuarios de dispositivos electrónicos portátiles e informar permanentemente sobre los logros y oportunidades de mejora en la práctica pedagógica de los docentes a su cargo a nivel institucional, para el desarrollo de las competencias profesionales priorizadas.
d.	Evaluar y retroalimentar formativamente a los docentes a su cargo para la mejora de su práctica pedagógica considerando las competencias profesionales priorizadas en el Programa de fortalecimiento de competencias de los docentes usuarios de dispositivos electrónicos portátiles.
e.	Registrar, procesar y reportar de manera sistemática los avances de la implementación del Programa de fortalecimiento de competencias de los docentes usuarios de dispositivos electrónicos portátiles, utilizando las herramientas y/o aplicativos que habilite para ello el Minedu, la UGEL y/o DRE/GRE.
f.	Coordinar, en corresponsabilidad con las IGED, con los docentes y directores de las IIEE a su cargo para la articulación entre escuela, familia y comunidad, en el marco de la implementación del Programa de fortalecimiento de competencias de los docentes usuarios de dispositivos electrónicos portátiles.
g.	Otras funciones relacionadas a la misión del puesto y asignadas por la jefatura inmediata, en el marco de lo establecido por la Resolución Viceministerial N° 014-2021-MINEDU y la normativa aplicable.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del Servicio	Área de Gestión Pedagógica de la DRE/GRE y/o UGEL, según corresponda.
Duración del contrato	Desde el 02/05/2022 hasta el 31/07/2022
Contraprestación mensual	S/ 4,000.00 (cuatro mil y 00/100 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 laboral 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 las Leyes N° 29988, N° 30794 y N° 30901.- No tener desempeño laboral desfavorable como docente o acompañante pedagógico u otro cargo, en los últimos 3 años.- Atender a docentes de otras especialidades (Matemática y/o Comunicación) de ser necesario en el ámbito de la DRE/GRE o UGEL, según corresponda.- Contar con dispositivos electrónicos con conectividad a internet para el desarrollo de sus funciones.- Tener disponibilidad para viajar al interior de la región a la que postula.



“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”

6.2. COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE RED EDUCATIVA RURAL

PP	0090
Actividad	5000276
Intervención	Redes Educativas de Gestión Escolar
Puesto:	Coordinador (a) Administrativo (a) de RER
Dependencia	Coordinador (a) de RER
PERFIL DEL PUESTO	
Requisitos	Detalle
Experiencia	Experiencia General: 01 año de experiencia en el sector público o privado.
	Experiencia Específica: 06 meses en labores administrativas o logísticas en el sector público.
Habilidades o Competencias	Planificación, Control, Adaptabilidad, Análisis.
Formación Académica	Profesional técnico en administración, contabilidad o afines.
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación)	Conocimiento en el tratamiento de temas vinculados a la administración de recursos (educativos, financieros y humanos) de una institución, de preferencia una IE. Manejo Transparente de la información y registro de los recursos educativos e institucionales. Conocimiento intermedio en Excel, Word.
MISIÓN DEL PUESTO	
Coordinar la ejecución de actividades administrativas de las II.EE de las Redes y brindar soporte al trabajo institucional del Director de RER, para el desarrollo efectivo de los procesos de gestión de la RER.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
a.	Brindar soporte al trabajo institucional del Coordinador de RER y asistencia técnica-administrativa a los directores de las II.EE. que integran la RER, de manera presencial o a distancia, haciendo uso de los medios tecnológicos disponibles, si el contexto así lo requiere.
b.	Coordinar la ejecución de actividades administrativas orientadas a generar condiciones necesarias para mejorar la calidad del servicio y los aprendizajes de los estudiantes.
c.	Apoyar al Coordinador de RER en la gestión de los recursos educativos, el seguimiento al uso adecuado y eficiente de los recursos y materiales educativos y financieros, así como en el mantenimiento y organización de los espacios de aprendizaje, la distribución de materiales y equipos tecnológicos, que incluye las medidas y ajustes para la atención a estudiantes con necesidades especiales.
d.	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.
e.	Realizar el seguimiento presencial o a distancia de los servicios complementarios dirigidos a estudiantes en II.EE. rurales, en el marco de sus competencias y en coordinación con el Coordinador de la RER.
f.	Apoyar a los(as) directores(as) de la IE que integran las RER en todas las acciones que involucren realizar: 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 preventivo.
g.	Apoyar en la supervisión a la implementación progresiva de las acciones del programa de mantenimiento preventivo como parte de la comisión de mantenimiento del local educativo, para el estricto cumplimiento de los plazos estipulados.



"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"

h	Articular el trabajo del personal administrativo u otro personal con el que cuenten las II.EE. que integran la RER.
i	Coordinar con el personal responsable del Centro de Recursos para el Aprendizaje (CRA). En tanto no exista el responsable del CRA, el Coordinador Administrativo asume esta función.
j	Velar por el correcto y pertinente reporte en los sistemas del Minedu (SIAGIE, Mi Mantenimiento, SISEVE, etc.).
k	Realizar otras funciones relacionadas a la misión del puesto asignadas por el Coordinador de RER, de manera presencial o a distancia, haciendo uso de los medios tecnológicos disponibles, si el contexto así lo requiere.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del Servicio	Red Educativa Rural Iparía 12, de la UGEL de Coronel Portillo, Región Ucayali.
Duración del contrato	Desde el 02/05/2022 hasta el 31/07/2022
Contraprestación mensual	S/ 2,000.00 (Dos Mil 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 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.

7. DURACIÓN DEL CONTRATO.

7.1 El periodo de duración del contrato es desde el 02/05/2022 hasta el 31/07/2022

8. CONVOCATORIA.

8.1. La convocatoria se publicará en la página electrónica de SERVIR, Promoción del Empleo a fin de efectuar la publicación en el portal web <https://www.servir.gob.pe/talento-peru/> SERVIR – Perú y en la página Web Institucional de la UGEL de Coronel Portillo.

9. INSCRIPCIONES.

- 9.1 Las Bases para el presente concurso estarán disponibles en la página web institucional y en SERVIR - Promoción del Empleo (Formato físico).
- 9.2 Si el postulante declara cumplir el perfil (presentará el Certificado de Antecedentes Policiales vigente al lograr la plaza) y SI en la revisión curricular la Comisión detectará alguna variación en dicha información será descalificado automáticamente.
- 9.3 La documentación que se presente tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada, estando la entidad en la facultad de realizar la verificación de su autenticidad. De comprobarse actos de falsificación, la Comisión derivará al Área pertinente a fin de que se dé inicio a las acciones legales y penales correspondientes.
- 9.4 El postulante elegirá y se presentará a una plaza de convocatoria CAS que se ejecuten en un mismo periodo temporal, de identificarse postulación en dos o más plazas se procederá a descalificar la inscripción.

10. FORMA DE PRESENTACION DEL CURRICULUM VITAE.

- Formato de Solicitud de Contratación y de Declaración Jurada, contiene:
- Declaración Jurada de no estar inhabilitado para contratar con el estado Anexo N° 01.
- Los expedientes se reciben en Mesa de Partes de la UGEL de Coronel Portillo, según cronograma y en el horario de 08:30 a.m. a 12:00 p.m.



“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”

11. SELECCIÓN.

- 11.1 La selección comprende obligatoriamente la evaluación de la hoja de vida y la entrevista al postulante, en modo presencial.
- 11.2 Todas las etapas del proceso de contratación CAS tienen carácter eliminatorio y se desarrollan según lo establecido con el numeral 3 del artículo 3.1 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 y normativas vigentes.
- 11.3 Se consideraran además las Bonificaciones por Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas *-conforme a lo establecido en el Artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE-* (bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la etapa de entrevista); y por Persona con Discapacidad, con su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP (bonificación del quince (15%) del puntaje total obtenido sobre el resultado final).
- 11.4 La ausencia de cualquiera de los documentos solicitados en los requisitos mínimos del perfil solicitado (Formación académica, experiencia) general y específico determinará la calificación de “No Apto” e inhabilitará su continuidad en la siguiente etapa del proceso.
- 11.5 Los factores de evaluación comprenden 2 etapas:
 - La Evaluación Curricular: 50 puntos.
 - La Entrevista: 50 puntos.

12. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO.

- 12.1 Declaratoria del proceso como Desierto.
El Proceso puede ser declarado Desierto en alguno de los siguientes supuestos:
 - a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
 - b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos establecidos en los Términos de Referencia de cada perfil.
- 12.2 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 de servicio de la entidad como posterioridad al inicio del proceso de selección.
 - b. Por restricciones presupuestales.
 - c. Otros supuestos debidamente justificados.

13. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO.

La comisión evaluadora, una vez culminado el proceso, entregará un informe final a Dirección para el trámite correspondiente.

La Unidad de Personal es integrante de la comisión evaluadora, y procederá tomar acciones respecto a la publicación del resultado final del concurso y a la suscripción del contrato, dentro de un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados.