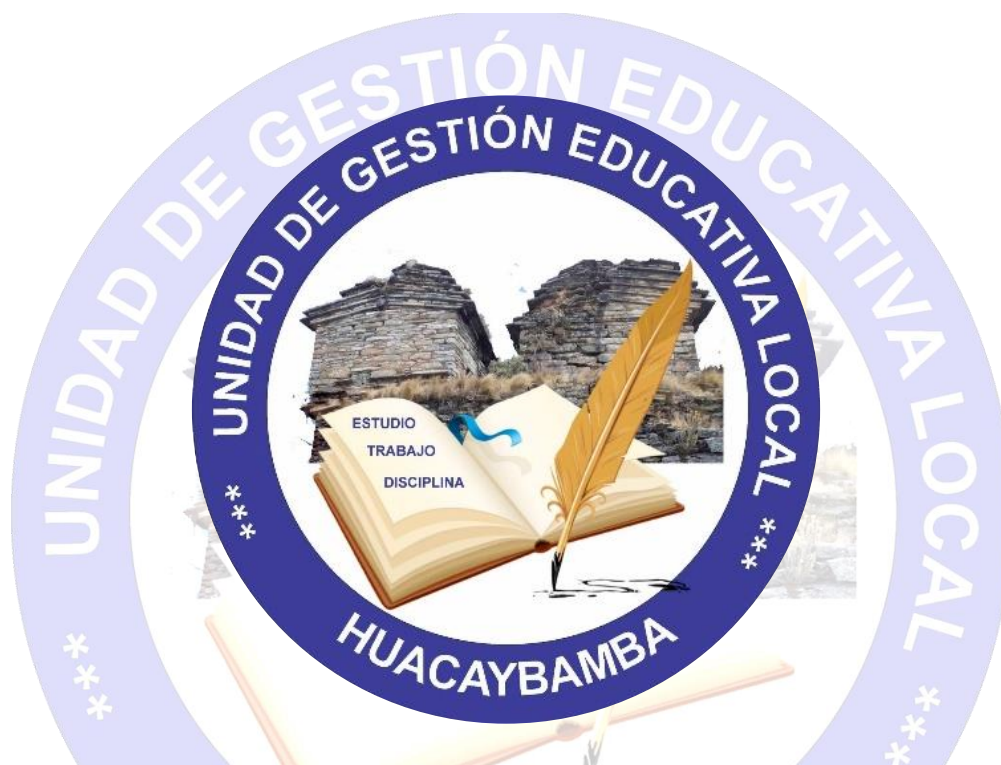




# **COMITÉ PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL D.L. N° 1057 UGEL HUACAYBAMBA**



**BASES PARA EL PROCESO CAS N°001-2025-UGEL  
HUACAYBAMBA CONTRATACIÓN  
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS  
TRANSITORIO Y CAS CONVIVENCIA ESCOLAR**



## **PROCESO CAS N° 001-2025-UGEL HUACAYBAMBA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS TRANSITORIO y CAS CONVIVENCIA ESCOLAR**

### **I. GENERALIDADES**

#### **1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de personal administrativo de: Asistente en Racionalización y Planificación y Especialista en Convivencia Escolar, para el año 2025.

#### **2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE**

Área de Gestión Institucional, Área de Gestión Pedagógica.

#### **3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

Área de Gestión Administrativa

#### **4. BASE LEGAL**

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 24241, Ley que dispone que los cargos y plazas en la administración pública, así como las promociones de categoría o funciones serán cubiertos por concurso de méritos
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la función pública.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 28411, Ley General de Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 31131, ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público
- Resolución Ministerial N° 003-2025-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Disposiciones para la implementación de las intervenciones y acciones pedagógicas del Ministerio de Educación en los Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales y Lima Metropolitana en el Año Fiscal 2025"

#### **5. DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN:**

Los servicios de contratación administrativa de servicios se desarrollan respetando e implementando todas las acciones y etapas del proceso de contratación CAS establecidos en el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.





"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

## 6. PLAZAS CONVOCADAS:

ITEM	DEPENDENCIA	UNIDAD ORGANICA	PLAZAS	MONTO
1	ASISTENTE EN RACIONALIZACION Y PLANIFICACIÓN	ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	1	S/. 2,200.00
2	ESPECIALISTA DE CONVIVENCIA ESCOLAR DE LA UGEL	ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA	1	S/.3764.19

## II. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
	Publicación del proceso en el portal de Talento Perú	Del 15/01/2025 al 21/01/2025	Autoridad Nacional del Servicio Civil
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en el Portal Web Institucional: <a href="https://www.facebook.com/UE307HUACAYBAMBA">https://www.facebook.com/UE307HUACAYBAMBA</a>	Del 15/01/2025 al 21/01/2025	Comité Evaluador
2	Presentación de la Hoja de vida por Mesa de partes en físico y en Virtual en el siguiente enlace: <a href="http://digital.regionhuanuco.gob.pe/registro/mesa-partes-virtual/261">http://digital.regionhuanuco.gob.pe/registro/mesa-partes-virtual/261</a>	Del 15/01/2025 al 21/01/2025	Trámite Documentario de UGEL Huacaybamba
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de Hoja de vida documentada de forma virtual <a href="http://digital.regionhuanuco.gob.pe/registro/mesa-partes-virtual/261">http://digital.regionhuanuco.gob.pe/registro/mesa-partes-virtual/261</a> y de forma física.	22/01/2025	Trámite Documentario de UGEL Huacaybamba
4	Publicación de resultados de la Evaluación de la hoja de vida en el Portal Web Institucional: <a href="https://www.facebook.com/UE307HUACAYBAMBA">https://www.facebook.com/UE307HUACAYBAMBA</a>	22/01/2025 06:00 p.m.	Comité Evaluador
5	Presentación de reclamos por Mesa de partes en físico y en Virtual en el siguiente enlace: <a href="http://digital.regionhuanuco.gob.pe/registro/mesa-partes-virtual/261">http://digital.regionhuanuco.gob.pe/registro/mesa-partes-virtual/261</a>	23/01/2025 08:00 a 13:00	Trámite Documentario de UGEL Huacaybamba
6	Absolución de reclamos y publicación de resultado en el Portal Web Institucional: <a href="https://www.facebook.com/UE307HUACAYBAMBA">https://www.facebook.com/UE307HUACAYBAMBA</a>	23/01/2025 6:00 pm	Comité Evaluador
7	Entrevista personal presencial	24/01/2025	Comité Evaluador
8	Publicación de resultado final en el Portal Web Institucional: <a href="https://www.facebook.com/UE307HUACAYBAMBA">https://www.facebook.com/UE307HUACAYBAMBA</a>	24/01/2025 06:00 pm	Comité Evaluador
9	Suscripción del Contrato e inicio de labores	27/01/2025	Oficina de Recursos Humanos

La convocatoria y los resultados correspondientes a cada etapa del proceso podrán ser visualizados a través del portal web institucional de UGEL Huacaybamba <http://ugelhuacaybamba.regionhuanuco.gob.pe/pagina/58>, o a través del Fan page de Facebook <https://www.facebook.com/UE307HUACAYBAMBA>

Nota: Se podrá modificar los plazos señalados en el **presente cronograma**



### III. DEL INGRESO DE LA HOJA DE VIDA

1. La postulación se realizará mediante Mesa de Partes de forma física y/o virtual Av. 28 de Julio N° 502-204 – Huacaybamba; y en forma Virtual en un solo archivo PDF y que no supere los 50 MB en el siguiente enlace <http://digital.regionhuanuco.gob.pe/registro/mesa-partes-virtual/261>
2. El/la postulante presentará la documentación sustentadora del cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil del puesto y de la información declarada para ser beneficiario del puntaje adicional a lo mínimo requerido conforme los requisitos del perfil, además de la condición necesaria para el otorgamiento de puntajes y bonificaciones adicionales deberán ser ingresados por mesa de partes de la UGEL.

Debe registrar su postulación, como se indica:

*Tipo de documento: FUT*

*Número de documento: Orden correlativo Ejemplo: 1,2 (según corresponda)*

*Asunto: Solicito postular a CAS N° XXX-2024-UGEL HUACAYBAMBA*

*Número de folios: Debe indicar el número de folios.*

*Datos personales: Son obligatorios.*

3. Es recomendable que la documentación antes señalada, esté ordenada de acuerdo a lo declarado en la Ficha Resumen Curricular en la presentación de expedientes.
4. No se admitirá entrega ni subsanación de documentación en fecha posterior a la establecida.
5. No serán evaluados los documentos ilegibles o que no puedan ser descargados de tal modo que no se aprecie ni verifique su contenido, considerando al postulante DESCALIFICADO del concurso.

**La documentación que sustente la hoja de vida digital deberá cargarse en formato PDF.**

6. Los documentos a presentar:
  - a. Anexo 1: Ficha Resumen Curricular
  - b. Anexo 2:
    - i. Declaración Jurada 2A
    - ii. Declaración Jurada 2B
    - iii. Declaración Jurada 2C
  - c. Anexo 4: FUT (Formulario Único de Trámite)

**Nota: La Ficha Resumen Curricular, las Declaraciones Juradas y FUT deben estar debidamente firmados. La no presentación de al menos uno de los anexos se considera al postulante DESCALIFICADO del concurso.**

### III. DE LAS ETAPAS DE EVALUACIÓN

El puntaje de evaluación dentro del proceso de selección tendrá un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de la siguiente manera:

EVALUACIONES	%	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>60</b>	<b>25</b>	<b>60</b>
Formación Académica			24
Experiencia Laboral			18
Cursos y/o Estudios de Especialización			18
<b>ENTREVISTA</b>	<b>40</b>	<b>30</b>	<b>40</b>
Conocimientos para el puesto			20
Competencias			20
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100</b>	<b>55</b>	<b>100</b>

#### 1. Evaluación de la hoja de vida:

Está a cargo del Comité Evaluador. En esta etapa se revisarán los documentos que acrediten el cumplimiento de lo requerido en el perfil del puesto. La documentación que el postulante sustente tendrá carácter de Declaración Jurada y se someterá al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

##### a) De la documentación

- **Formación Académica**, el postulante deberá acreditar de forma obligatoria con copia simple el grado académico mínimo requerido en el perfil del puesto, según corresponda: Título profesional universitario, El grado académico y/o Título Profesional Técnico deberá estar escaneado por ambas caras y consignar la fecha de expedición. De igual manera, deberá contener sellos y firmas legibles.
- **Experiencia General**, el postulante deberá acreditar con **copias simples de contratos y adendas, boletas de pago, Todos los documentos que acrediten la experiencia deben contener fecha de inicio y fin y/o tiempo laborado, y el puesto/cargo desempeñado, debiendo ser emitidos por la Oficina de Recursos Humanos** o por la autoridad o área competente, conteniendo sellos y firmas legibles.
- **Experiencia Específica**, Para la acreditación de la experiencia específica, la documentación adjunta **deberá consignar el nombre del puesto/cargo y detallar las funciones desempeñadas**, las cuales deberán guardar relación o estar vinculadas al perfil de puesto requerido.

*Además, se podrá validar como experiencia laboral, las Prácticas Profesionales y Pre-Profesionales. Según Ley 31396 Ley que reconoce las prácticas pre- profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401.*

- **Cursos y/o Estudios de Especialización**, el postulante deberá acreditar con copias simples de certificados y/o constancias correspondientes donde se indique el número de horas.  
Los cursos deberán contar con 12 horas como mínimo de capacitación.  
Los Programas de Especialización deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas.

##### b) Consideraciones para la calificación:

En la evaluación, los/as postulantes podrán obtener una de las siguientes condiciones, según corresponda:

**CALIFICA:** Cuando el/la postulante alcanza el puntaje mínimo aprobatorio de la evaluación.

- **NO CALIFICA:** Cuando el/la postulante no alcanza el puntaje mínimo aprobatorio.

*"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

- **DESCALIFICA:** Cuando el/la postulante no ha presentado la documentación consignada en la ficha de resumen curricular, que permita validar el cumplimiento de los requisitos del perfil de puesto.

**c) Publicación de resultados**

La lista de los/as postulantes con el puntaje además de la condición obtenida será publicada, según el cronograma del proceso, en el Portal Institucional de UGEL Huacaybamba.

***Nota: Esta etapa es de carácter eliminatoria solo los que obtengan la condición de CALIFICA pasarán a la entrevista personal.***

**2. De la entrevista personal**

Está a cargo del Comité Evaluador, quienes evaluarán los conocimientos y/o competencias del postulante, entre otros criterios relacionados con el perfil del puesto al cual postula.

**a) La entrevista**

Se efectuará bajo una modalidad virtual (Zoom) y/o presencial y la programación será indicada en la publicación del resultado de la evaluación previa.

- **Previo a la entrevista final.**  
La Entrevista Final y consideraciones a tomar en cuenta para su ejecución será publicada en el Portal Institucional UGEL Huacaybamba indicando las fechas y horarios respectivos.
- **De la presentación de los/as postulantes**  
El/la postulante deberá seguir las consideraciones publicadas. Por lo que, es necesario que el/la postulante tenga acceso a una computadora/laptop, teclado y un mouse, cámara, audio y conexión a internet.
- **Durante la entrevista final**  
Esta evaluación se encuentra orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación, habilidades y competencias del postulante en relación con el perfil del puesto.
- Los conocimientos para el puesto y/o cargo, no necesita documentación sustentatorios, toda vez que su validación podrá realizarse en la entrevista personal del proceso de selección.
- Las Habilidades y/o Competencias, son evaluados durante la Entrevista Personal.

**b) Consideraciones de calificación**

En la entrevista, los/as postulantes podrán obtener una de las siguientes condiciones, según corresponda:

- **CALIFICA:** Cuando el/la postulante alcanza el nivel mínimo aprobatorio de la Evaluación
- **NO CALIFICA:** Cuando el/la postulante no alcanza el nivel mínimo aprobatorio.
- **DESCALIFICA:** Cuando el/la postulante incumpla alguna de las normas establecidas, y sea retirado/a de la evaluación.
- **NO ASISTIÓ:** Cuando el/la postulante no se presenta a la entrevista o se presenta fuera del horario indicado.



**Nota: Esta etapa es de carácter eliminatoria solo los que obtengan la condición de CALIFICA continúan con el proceso de selección.**

**c) Publicación de los resultados**

La lista de los/as postulantes con el puntaje además de la condición obtenida será publicada, según el cronograma del concurso, en el Portal Institucional de UGEL Huacaybamba.

**3. De las Bonificaciones**

De conformidad con lo dispuesto en la normatividad legal en vigencia, la UGEL Huacaybamba, otorgará la Bonificación sobre el puntaje final, en el siguiente caso:

**Bonificación por Discapacidad**

El Comité otorgará una Bonificación por Discapacidad de quince por ciento (15%) sobre el Puntaje final obtenido al concluir las dos etapas del proceso de evaluación, al postulante que lo haya indicado en la Ficha de Resumen Curricular y que acredite dicha condición obligatoriamente con copia simple de la resolución de discapacidad emitida por el CONADIS.

**Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas:** Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el Puntaje Total obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizadas en el proceso de selección, de conformidad con lo establecido en la Ley N°29248 y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017SERVIR-PE, siempre que el postulante lo haya indicado en su Hoja de Vida y haya adjuntado durante el registro copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas. El postulante adjuntará copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite expresamente su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas. (Este documento se someterá a fiscalización).

Si el candidato tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, éstas se sumarán y tendrán derecho a una bonificación total del 25% sobre el puntaje total.

La omisión de la presentación de las acreditaciones correspondientes en el expediente ingresado a Mesa de Partes de UGEL Huacaybamba, según lo detallado, no dará derecho a la asignación de las referidas bonificaciones, ni podrá ser materia de subsanación alguna.

**4. Del Resultado final**

El Cuadro de Méritos se elaborará con aquellos/as postulantes que tuvieron la calificación aprobatoria detallando los resultados obtenidos en cada evaluación, en el cual se comunicará la condición final obtenida en el proceso.

La elección del/de la postulante idóneo/a para el puesto convocado, será de acuerdo al puntaje acumulado obtenido como consecuencia de la suma de todas las evaluaciones, incluyendo la Entrevista Personal considerando lo detallado en el siguiente cuadro:

PUNTAJE POR ETAPAS				PUNTAJE TOTAL	BONIFICACIÓN	PUNTAJE FINAL
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	=	Puntaje Total	No corresponde	Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	=	Puntaje Total	Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad (+15%)	Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	=	Puntaje Total	Si corresponde Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+10%)	Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	=	Puntaje Total	Si Corresponde Bonificación por Deportista calificado de alto Nivel	Puntaje Final

- En caso de producirse empate en el puntaje al final del proceso de evaluación, el orden de mérito se realizará de acuerdo a los siguientes criterios en orden de prelación:
  - a) Mayor puntaje en Experiencia Laboral.
  - b) Mayor puntaje en Formación Académica
  - c) Mayor puntaje en Entrevista
- En la elaboración de cuadro de méritos se asignará la bonificación correspondiente por discapacidad o en el caso de licenciados de las Fuerzas Armadas los cuales fueron acreditados en la Etapa de Evaluación Curricular, siempre y cuando hayan aprobado la Entrevista Personal.
- La elaboración del Cuadro de Méritos se realizará con los resultados mínimos aprobatorios requeridos en cada etapa del proceso y las bonificaciones, en caso correspondan, de licenciado de las Fuerzas Armadas y/o Discapacidad o ambas.
- El/la postulante que haya aprobado todas las etapas del proceso y obtenido la puntuación más alta, siempre que haya obtenido puntaje mínimo, será considerado como "GANADOR/A" de la convocatoria.
- Los/las postulantes que hayan obtenido puntaje mínimo según cuadro de méritos y no resulten ganadores, serán considerados como accesitarios/as.
- Si el/la postulante declarado GANADOR/A en el proceso, no presenta la información requerida durante los tres (3) días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales, se procederá a convocar al primer accesitario/a según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo. De no suscribir el contrato el primer accesitario/a por las mismas consideraciones anteriores, la Entidad podrá convocar al siguiente accesitario según orden de mérito o declarar desierto el proceso.

#### IV. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

##### **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.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ningún postulante obtiene el puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
- d) Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios.

##### **Cancelación del proceso de selección**

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- e) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
  - a) Por restricciones presupuestales.
  - b) Otras debidamente justificadas.

#### V. CONSIDERACIONES FINALES

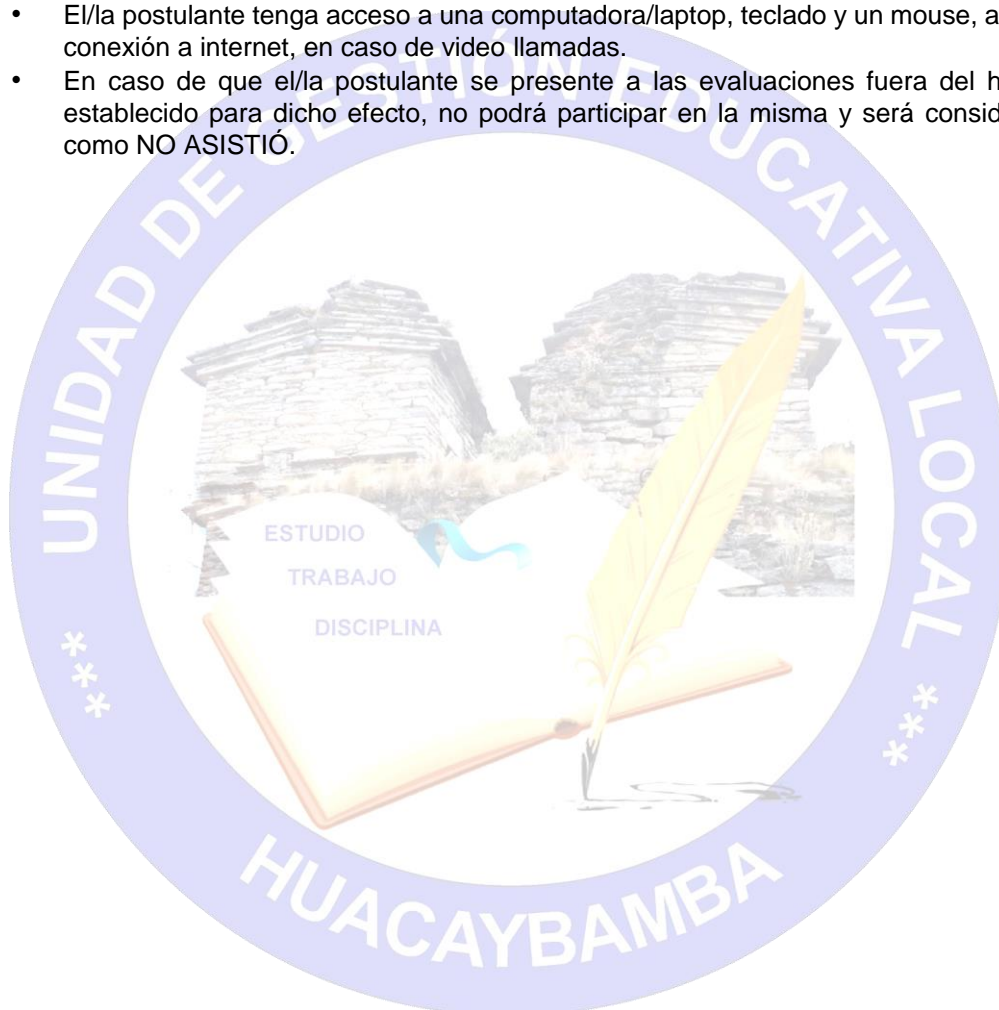
Los postulantes deberán considerar lo siguiente:

- El presente proceso de selección se regirá por el cronograma establecido para dicho fin. Asimismo, siendo todas las etapas de carácter obligatorio y/o eliminatorio, será de absoluta responsabilidad del postulante:



*"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

- Efectuar seguimiento al proceso, y verificar la publicación de resultados y/o comunicados en el portal institucional del UGEL Huacaybamba: <http://ugelhuacaybamba.regionhuanuco.gob.pe/pagina/58>
- Verificar continua y oportunamente el correo electrónico registrado al momento de su postulación, considerando que éste se constituirá en un medio de comunicación oficial ante posibles mensajes por parte de la entidad.
- La vía de postulación es exclusivamente a través Mesa de Partes de UGEL Huacaybamba; por lo tanto, no serán considerados expedientes que hayan sido remitidos por otros medios, tales como correo electrónico, entre otros.
- En caso se detecte suplantación de identidad de algún postulante, éste será retirado del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.
- El/la postulante tenga acceso a una computadora/laptop, teclado y un mouse, audio y conexión a internet, en caso de video llamadas.
- En caso de que el/la postulante se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido para dicho efecto, no podrá participar en la misma y será considerado como NO ASISTIÓ.





## VI. PERFIL DEL PUESTO Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO CONVOCADO:

### Perfil del puesto de ASISTENTE DE RACIONALIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica	:	Área de Gestión Institucional
Denominación del puesto	:	No aplica
Nombre del puesto	:	ASISTENTE DE RACIONALIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN
Dependencia jerárquica lineal	:	Jefe (a) del Área de Gestión Institucional
Dependencia funcional	:	No aplica
Puestos a su cargo	:	No aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar, validar y supervisar las actividades de oferta y demanda del servicio educativo, el proceso de racionalización de la UGEL y de las IIEE de acuerdo a la normatividad vigente para fortalecer el servicio educativo de la jurisdicción.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Formular o actualizar los documentos de gestión, planificación estratégica y presupuestal de la UGEL, en el marco de sus competencias y de acuerdo a la normativa vigente.
2	Ejecutar actividades de Planeamiento Estratégico y Presupuestal de la UGEL, de acuerdo a la normativa vigente.
3	Ejecutar, validar y supervisar, la ejecución de las actividades de planeamiento y las fases de la ejecución de las actividades del proceso presupuestario, para asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales, en el ámbito de su competencia.
4	Elaborar, actualizar y validar los instrumentos de gestión de la UGEL, tales como ROF, CAP Provisional, PAP, TUPA, MAPRO
5	Estudiar, proponer y realizar acciones para la racionalización de estructuras, funciones, cargos procedimientos y métodos de trabajo de acuerdo a las normas del sistema de racionalización.
6	Realizar estudios y emitir proyectos de Resolución sobre cambio de Director, Local, Nombre y Promotores de Instituciones y Programas Educativos de Gestión, No Estatal en coordinación con la DRE
7	Dictaminar y procesar los expedientes para la creación, apertura, fusión, traslado, modificación, receso o reapertura de instituciones educativas públicas y privadas.
8	Participar en comisiones de trabajo acorde a la normatividad vigente.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones Internas

Todos las Unidades Orgánicas de la UGEL HUACAYBAMBA

##### Coordinaciones Externas

MINEDU; GR-HCO; DRE-HCOO; UGELS; II. EE; Instituciones Multisectoriales

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto			C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta	Completa					
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Egresado (a)	<b>Administración, Contabilidad, Economía.</b>		<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 Años)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Maestría			¿Requiere habilitación profesional?	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="text"/>	<input checked="" type="text"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	No aplica		
			<input type="checkbox"/> Doctorado				
			<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	No aplica	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No	

## CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

### A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto:

Gestión Pública, sistemas de racionalización, integridad pública.

### B.) Certificados y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Gestión Pública, Sistemas SIRA, Sistema Sector Educación, Microsoft officece.

## C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de texto (Word; Open Office Write, etc.)		<input checked="" type="checkbox"/>			Ingles	<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					...				

## NACIONALIDAD

VII.

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☐ SÍ

☒ NO

Anote el sustento:

No aplica. Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que permita trabajar en el Perú.





## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, amable, discreción, confidencialidad.

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

01 año de experiencia en el sector público o privado

### Experiencia específica

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

06 meses en el sector público en trabajos administrativos.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

06 meses en el sector público.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Profesional ☐ Auxiliar o Asistente ☐ Técnico ☐ Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Gerente o Director

\*. Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio	: Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local Huacaybamba - Av. 28 de julio N° 502-504
Duración del contrato	: El contrato tiene vigencia a partir de la firma de contrato hasta por tres meses.
Remuneración mensual	: S/ 2,200.00 (Dos mil Doscientos con 00/100 soles) mensuales. Incluye montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	: Jornada semanal máximo de 48 horas cronológicas sin incluir refrigerio. No contar con antecedentes penales, judiciales o procesos administrativos vigentes.





## Perfil del puesto de ESPECIALISTA DE CONVIVENCIA ESCOLAR

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:

Área de Gestión Pedagógica o Gestión Institucional, según defina la UGEL en función a su estructura

Nombre del puesto:

**Especialista de Convivencia Escolar de la UGEL**

Dependencia Jerárquica Lineal:

Jefe del Área de Gestión Pedagógica o Gestión Institucional, según defina la UGEL en función a su estructura

Fuente de Financiamiento:

☒ RROO ☐ RDR ☐ Otros Especificar: \_\_\_\_\_

Programa Presupuestal:

9002. Asignaciones Presupuestarias que no resultan en Productos

Actividad:

5003934

Intervención:

Estrategia para el fortalecimiento para la gestión de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia en las instancias de gestión educativa descentralizada

### MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar e implementar las acciones correspondientes a la gestión de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes en las instituciones educativas de su jurisdicción, con la finalidad de promover escuelas fortalecidas, amables y seguras, libres de todo tipo de violencia y discriminación.

### FUNCIONES DEL PUESTO

Supervisar de forma remota y presencial el desarrollo de actividades que respondan a las líneas de acción para la gestión de la convivencia escolar en las instituciones educativas, incluyendo la asistencia técnica, coordinación, monitoreo sobre las acciones realizadas por los Equipos Itinerantes de Convivencia Escolar y Soporte Psicológico, según corresponda, así como la consolidación de la información recibida al respecto, de acuerdo a la normativa vigente.

Desarrollar competencias en personal directivo, docentes u otros integrantes de la comunidad educativa, en materia de promoción de la convivencia escolar, prevención y atención de la violencia contra las y los estudiantes de la educación básica, la misma que podrá realizarse de manera presencial o a distancia.

Garantizar la atención de los casos de violencia contra las y los estudiantes de la educación básica de acuerdo a los Protocolos establecidos por el sector y supervisar el registro, seguimiento, cierre y validación de los casos de violencia escolar a través del Portal SíseVe.

Promover la afiliación de las instituciones educativas al portal del SíseVe, la actualización de los datos del administrador del portal, así como el uso del Libro de Registro de Incidencias de la institución educativa.

Implementación local de las acciones establecidas en el Plan Regional de Convivencia Escolar de su región y apoyo técnico en el diseño del mismo e informar a la instancia superior inmediata el avance en el cumplimiento de las acciones planificadas.

Liderar y monitorear de forma remota y/o presencial el desarrollo de intervenciones vinculadas a la gestión de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia escolar que se promuevan desde el sector en su jurisdicción y supervisar aquellas de otras instituciones públicas y privadas, así como informar a la instancia superior inmediata.

Coordinar, en su jurisdicción, la articulación intersectorial y con otros actores para la promoción de la convivencia escolar, la prevención y atención de la violencia contra las y los estudiantes de la educación básica.

Promover y difundir buenas prácticas vinculadas a la gestión de la convivencia escolar y la prevención de la violencia contra las y los estudiantes.

Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la gestión de la convivencia escolar, la prevención y atención de la violencia, y a la misión del puesto.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Órganos y Unidades Orgánicas

#### Coordinaciones Externas

Fiscalía Provincial, Establecimiento de Salud, Centro de Emergencia Mujer, Comisarias, Gobiernos Locales, Municipios, etc.





## FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta		Completa	B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Se requiere Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	Licenciado en Psicología o Trabajo Social	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		¿Requiere Habilitación Profesional?
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	No aplica	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	No aplica	
			<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		

## CONOCIMIENTOS

### A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Gestión de la convivencia escolar, pautas para la prevención y atención de la violencia en las instituciones educativas.

### 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 relacionados a:

Gestión o promoción de la convivencia escolar y/o tutoría y orientación educativa; o  
Protección y derechos de Niños, Niñas y adolescentes o atención de la violencia; o  
Diseño, gestión o monitoreo de proyectos educativos, sociales o comunitarios.

### 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)				

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
.....				
.....				
Observaciones.-				





## EXPERIENCIA

### Experiencia General

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

03 años

### Experiencia Específica

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

02 años en funciones equivalentes.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A). Señale el tiempo requerido en el sector público:

01 año

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ 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

Empatía, análisis, comunicación oral y organización de la información.

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Sede de la Unida de Gestión Educativa Local
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de enero y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 3,764.19 (Tres Mil Setecientos y Sesenta y Cuatro y 19/100 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"> <li>* Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.</li> <li>* No tener impedimentos de contratar con el Estado.</li> <li>* No tener antecedentes judiciales, policiales o penales.</li> <li>* No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988, su Reglamento y modificatorias.</li> <li>* No haber sido condenado por los delitos señalados en la Ley N° 30901.</li> <li>* No tener sanción por falta administrativa vigente.</li> </ul>

