



Gobierno Regional
Cusco



Gerencia Regional
de Educación Cusco



Unidad de
Gestión
Educativa
Local Paruro

AREA DE GESTION
ADMINISTRATIVA

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

PROCESO CAS No 027–2024 UGEL PARURO (RM No 009-2024-MINEDU, RVM N 060-2024-MINEDU) PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL PERSONAL DE LAS INTERVENCIONES Y ACCIONES PEDAGÓGICAS PARA EL AÑO 2024 – UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE PARURO.

DISPOSICIONES GENERALES.

El Contrato Administrativo de Servicios (CAS), constituye una modalidad especial propia del derecho administrativo y privada del Estado, la misma que no se encuentra sujeta a la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, el régimen de la actividad privada, ni otras que regulen carreras administrativas especiales; por tanto, se celebra entre una persona natural y el Estado; se rige específicamente por el Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Supremo N° 075- 2008-PCM, D.S. N° 065-2011-PCM Reglamento y modificatoria.; Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.



OBJETIVOS.

- Establecer el procedimiento y lineamientos para la Contratación Administrativa de Servicios, bajo el marco legal del Decreto Legislativo N° 1057 y la Ley 29849, para el personal profesional y técnico en la sede institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local de Paruro.
- Contratar los servicios tanto de profesionales como técnicos, según detalle del perfil profesional de puestos.
- Garantizar los principios de méritos y capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo en la administración pública.
- Garantizar que el concurso público bajo la modalidad de CAS, se desarrolle de manera transparente.

ALCANCE.

- Unidad de Gestión Educativa Local de Paruro

BASE LEGAL.

- a) Decreto Legislativo No 1057, Normativa que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Decreto Supremo N°075-2008-PCM
- c) Decreto Supremo N°065-2011-PCM
- d) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- e) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000118-2020-SERVIR-PE que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de opinión técnica sobre necesidad de personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios en el ámbito del sistema administrativo de gestión de recursos humanos".
- f) Resolución Ministerial N° 009-2024-MINEDU

g) Resolución Ministerial No 060- 2024 - MINEDU

DE LA ENTIDAD.

La Unidad de Gestión Educativa Local de Paruro realizará el proceso de selección CAS-027-2024-PARURO; no obstante, la conducción del proceso en todas sus etapas quedará a cargo del Comité de Selección.

DEL COMITÉ DE SELECCIÓN.

El comité de selección se encuentra facultado para:

- Aprobar las bases del concurso público.
- Conducir el proceso de selección, para cuyo efecto podrá conformar equipos de apoyo en las distintas etapas del concurso.
- Realizar las gestiones correspondientes para la publicación y difusión de la convocatoria CAS; así como de los resultados preliminares y finales del concurso.
- Resolver cualquier eventualidad, contingencia, o situación no prevista durante el proceso del concurso.
- En caso de presentarse algún inconveniente, por mayoría, el comité de selección, debe tomar la decisión más favorable.

NÚMERO DE PLAZAS A CONVOCAR.

Se convocan 02 plazas de acuerdo a la necesidad institucional requerida por el área usuaria, que detallamos a continuación:

No	ÁREA DEPENDIENTE	CARGO	CANTIDAD	PROGRAMA	MONTO
01	Área de gestión pedagógica	Especialista de Convivencia Escolar de UGEL	01	UGEL	3,500.00
02	UGEL	Personal de vigilancia (Itinerante)	01	UGEL	1,150.00

II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO CAS

A) CRONOGRAMA

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA	RESPONSABLE
CONVOCATORIA		
Aprobación de la convocatoria UGEL Paruro	04-11-24	Comisión
Publicación de la convocatoria en el portal web de talento Perú	05-11-24 al 08-11-24	Comisión
Presentación de Currículo Vitae Documentado, según perfil de la normativa R.M. No 009-2024-MINEDU, Modificatoria RM 060-MINEDU. en forma presencial en mesa de partes de la UGEL Paruro	11-11-24 al 12-11-24	Comisión
SELECCIÓN		
Evaluación de expedientes	13-11-24	Comisión
Publicación Preliminar de evaluación de expediente	13-11-24	Comisión
Presentación y absolución de reclamos	14-11-24	Comisión
Publicación de aptos para la entrevista personal	14-11-24	Comisión
Entrevista personal	15-11-24	Comisión
Publicación de resultados finales	15-11-24	Comisión
ADJUDICACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO		
Adjudicación	18-11-24	Comisión
Suscripción del contrato	18-11-24	Comisión

El proceso de selección CAS No 027-2024-UGEL Paruro (en adelante proceso), se rige por el cronograma y etapas del proceso siguiente:

El presente cronograma establecido, contiene fechas tentativas que pueden ser modificadas por causas justificadas y de fuerza mayor, las mismas que serán publicadas oportunamente en la página web institucional.

El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales del presente proceso. Asimismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del /la postulante el seguimiento permanente del proceso en el portal institucional de la UGEL Paruro: <https://ugelparuro.gob.pe/>

- En la publicación de resultados de cada etapa se anunciará fecha, hora y condiciones para su aplicación en la siguiente etapa.

B) Requisitos para postular.

Podrán participar en el concurso público los postulantes que cumplan los requisitos mínimos establecidos en los perfiles de puestos señalados en la presente convocatoria; el postulante que no cumpla con los requisitos será declarado NO APTO en consecuencia depurado.

C) Inscripción de postulantes y presentación de expedientes

- Los interesados que deseen participar en el presente concurso público de méritos, deberán ingresar por MESA DE PARTES PRESENCIAL de la UGEL Paruro la solicitud correspondiente en formato FUT (Formulario Único de Trámite) y anexos de la presente convocatoria, el registro debe efectuarse en la fecha establecida en el cronograma del presente concurso, debiendo precisar el cargo al cual postula.
- El postulante es responsable de la información que presenta en su currículum vitae, el cual se encuentra sujeto al proceso de fiscalización posterior que se llevará a cabo por la Unidad de Gestión Educativa Local de Paruro y el Órgano de Control Institucional y/o las autoridades competentes.

Asimismo, los documentos de los postulantes "NO APTOS" se mantendrán en custodia por el plazo establecido por la normativa relacionada. En ambos casos la documentación presentada no será devuelta.

- Se considera extemporánea la entrega de documentos fuera de la fecha y horario establecido, dando lugar a la descalificación del postulante.

D) Orden de los documentos a presentar

El postulante deberá presentar los siguientes documentos debidamente foliados, en el siguiente orden:

1. FUT y/o solicitud de postulación
2. Copia simple de DNI
3. Anexo 1
4. Anexo 2
5. Anexo 3
6. Ficha RUC
7. Hoja de vida documentada de presentación de documentos:
 - Formación académica
 - Capacitaciones; diplomados y/o cursos (sólo se considerará del 2020 al 2024) en caso de cursos mínimo 12 horas y en caso de diplomados y/o especializaciones mínimo de 90 horas.
 - Experiencia general
 - Experiencia específica.

Copia de los documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos, que acreditan la formación académica (título profesional, grado de bachiller, egresado de maestría, grado de maestro o doctorado sea el caso); diplomados, programas de especialización y/o cursos; experiencia general y específica debidamente sustentados con las boletas de pago correspondiente.

De las calificaciones.

Los postulantes podrán obtener las siguientes calificaciones:



- APTO/A: Cuando el postulante cumple con los requisitos generales y específicos del puesto.
- NO APTO: Cuando se verifica en la información registrada que el postulante no cumple con uno (01) o más de los requisitos generales y específicos del puesto.

El comité de selección estará a cargo de la verificación del registro e inscripción de los postulantes y comunicará la lista de postulantes en condición de "APTOS", la cual será publicada en el portal institucional, así como el lugar y hora en que se desarrollará la siguiente etapa del concurso según cronograma.

F) EVALUACIÓN CURRICULAR

• En esta etapa el comité verificará la información y documentación presentada por los postulantes 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 la ficha de evaluación y acorde al perfil del puesto (profesional)

• El puntaje mínimo aprobatorio de la evaluación curricular es de TREINTA puntos (30) para los puestos de técnicos y secundaria completa, y TREINTA puntos (30) para el caso de puestos profesionales, los postulantes que alcancen dicho puntaje se considerarán "APTOS" en el cuadro de méritos para la siguiente etapa. Los postulantes que no acrediten los requisitos mínimos o no alcancen el puntaje señalado serán considerados como "NO APTO".

La Unidad de Gestión Educativa Local de Paruro, publicará en su portal institucional los resultados de la Evaluación Curricular, fecha como el lugar y hora en que se desarrollará la siguiente etapa del concurso público de méritos para los postulantes declarados "APTOS", de acuerdo al cronograma.

Para la validación de documentación presentada por los postulantes se tendrá observancia de las siguientes precisiones según el perfil del puesto, para el caso de:

FORMACIÓN ACADÉMICA /PROFESIONAL

- Grado de doctor
- Grado de maestría
- Grado de bachiller
- Título profesional
- Título técnico

EXPERIENCIA LABORAL

Copia 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 o puesto, adjuntando copia simple de las BOLETAS DE PAGO

En caso de contar con Orden de Servicio, deberá presentar la copia de constancia de prestación del servicio brindado o el que haga sus veces y su respectivo COMPROBANTE DE PAGO.

Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin del tiempo laborado, así como cargo o función desarrollada, caso contrario no se computará el periodo señalado.



DIPLOMADO Y/O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN.

Copia del diploma o de 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 320 horas de duración (no acumulativo).

También se admitirá a los diplomas o certificados con la denominación; especialización o programa de especialidad, siempre que acrediten como mínimo las 320 horas.

CURSOS DE CAPACITACIÓN

- Copia del diploma, constancia y/o certificado expedido por el centro de estudios y validado por la autoridad competente. Importante: El curso deberá acreditar un mínimo de 20 horas de duración según se establece en la ficha de evaluación para el puesto, cuya vigencia será no mayor a 5 años de antigüedad. No serán evaluados los documentos con enmendaduras ilegibles, rotos o deteriorados de tal modo que no se pueda verificar su contenido.

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 concurrir a las instalaciones de la Unidad de Gestión Educativa Local de Paruro en la fecha y horario señalado, portando su Documento Nacional de identidad y cumpliendo los protocolos de seguridad (uso de barbijos y carnet de vacunación).
- Esta etapa está a cargo del comité de selección quienes tienen la responsabilidad de valorar la idoneidad del postulante para analizar la experiencia en el perfil del puesto, y profundizar aspectos como: habilidades, competencias, entre otras del postulante con el perfil del cargo al cual postula.
- Los postulantes entrevistados deben tener como puntuación mínima en dicha etapa 10 puntos para ser considerados en el cuadro de méritos publicado según cronograma.

DEL PUNTAJE REQUERIDO DE CADA ETAPA DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS

ETAPA DEL CONCURSO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación curricular (EC)	30	70
Entrevista personal (EP)	10	30
Puntaje Final. Resultado		100

SELECCIÓN DE LOS POSTULANTES GANADORES Y PUBLICACIÓN DE RESULTADOS FINALES.

La Unidad de Gestión Educativa Local de Paruro a través del comité de selección, publicará en el portal institucional el resultado final del concurso público de méritos, de acuerdo al cronograma, con indicación de la fecha de suscripción del contrato de trabajo.

El/la postulante que haya aprobado todas las etapas del proceso y obtenido la puntuación más alta, es considerado como GANADOR (A) de la convocatoria. En caso de registrarse un empate

en el resultado final del proceso de selección se procederá a seleccionar al postulante que obtuvo la mayor nota en la entrevista personal.

SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO

Si el postulante declarado ganador en el proceso, no se presenta en la fecha en el proceso de adjudicación y suscripción del contrato, se procederá a convocar al postulante que en el cuadro de méritos queda en segundo lugar, para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contando a partir de la respectiva notificación.

El postulante declarado ganador en el CAS No 027-2024-UGEL Paruro durante el proceso de selección, debe tomar en cuenta para los efectos de la suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios.

En caso de que, en esta etapa se produzca renuncia y/o desistimiento, a la adjudicación de la plaza, o se detecte documentación falsa o adulterada, o exista algún impedimento para contratar con el Estado, se comunicará al postulante y se procederá a llamar al siguiente postulante según orden de mérito.

Así como si durante el control posterior, realizado de culminado la declaratoria de Emergencia Sanitaria, se evidencie documentación falsa o adulterada, la entidad podrá adoptar acciones legales y administrativas que correspondan.

SITUACIONES IRREGULARES Y CONSECUENCIAS

- En caso de que el postulante se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido para dicho efecto, no podrá participar en las mismas y será automáticamente descalificado.
- Una vez cerrada la etapa de suscripción, no se puede agregar nuevos documentos o subsanar los ya presentados.
- Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación de las bases que se susciten, serán resueltas por el comité de selección.
- En caso de suplantación, el postulante será descalificado inmediatamente, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que adopte la UGEL Paruro.
- El postulante que mantenga vínculo de cualquier índole con la entidad convocante, se somete a las disposiciones establecidas en las presentes bases del proceso, participando en iguales condiciones con los demás postulantes.
- En caso el postulante presente información inexacta y/o falsa con carácter de declaración jurada, será descalificado del proceso.
- La entidad está obligada a brindar información detallada de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto a los postulantes, salvo que la misma se refiera a los supuestos de información secreta, reservada o confidencial, al acceso a la información estará restringido cuando se requiera información personal, debido a que, no se encuentran vinculadas al cumplimiento de requisitos del puesto o cargo al que postula.

DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO



El proceso será declarado como desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes a alguna de las etapas del proceso de selección o no se cuenta con postulantes aprobados en alguna etapa del proceso de selección.
- Cuando los postulantes no cumplen con los requisitos mínimos.
- Cuando los postulantes no alcancen el puntaje mínimo final de acuerdo a lo establecido para el nivel del puesto (profesional o técnico), en evaluación y entrevista personal.

El proceso de selección es cancelado, sin que sea responsabilidad de la entidad cuando:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- Por asuntos institucionales no previstos.
- Otras causas debidamente justificadas

Paruro, 04 noviembre del 2024



ANEXO 01 DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES

Yo,..... identificado/a con DNI N°
....., y con domicilio en,
mediante el presente, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

- No estar inscrito en el registro de deudores morosos.
- No estar registrado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC.
- No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos – REDERECL.
- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la ley N° 29988.
- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.
- Gozar de salud óptima para desempeñar el cargo o puesto al que postulo.

Ratifico la veracidad de lo declarado, manifestado someterme a la autoridad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que algunos de los datos consignados sean falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.

..... De.....de 2024

FIRMA		
APELLIDOS Y NOMBRES		
DNI N°		
		IMPRESIÓN DACTILAR

ANEXO 02
DECLARACIÓN JURADA DE NO HABER SIDO DENUNCIADO, ESTAR
PROCESADO O SENTENCIADO POR VIOLENCIA FAMILIAR Y/O SEXUAL

Yo,..... identificado/a con DNI N°
, y con domicilio en, mediante el
 presente, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- No haber sido denunciado por violencia familiar
- No haber sido denunciado por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual
- No tener proceso por violencia familiar
- No tener proceso por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual
- No haber sido sentenciado por violencia familiar
- No haber sido sentenciado por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual.

Ratifico la veracidad de lo declarado, manifestado someterme a la autoridad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que algunos de los datos consignados sean falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.

..... De.....de 2024

FIRMA		IMPRESIÓN DACTILAR
APELLIDOS Y NOMBRES		
DNI N°		

ANEXO 03

DECLARACION JURADA DE RELACION DE PARENTESCO POR RAZONES DE CONSAGUINIDAD, AFINIDAD O POR RAZON DE MATRIMONIO O UNIONES DE HECHO (Ley N°26771)

Yo,..... identificado/a con DNI N° , y con domicilio en , en virtud del principio de presunción de veracidad previsto en os artículos IV numeral 1.7 y 51° de Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, Sujetándome a las acciones legales o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que:

DECLARO BAJO JURAMENTO:

SI	NO
----	----

Me une parentesco alguno de consanguinidad, afinidad, o por razón de matrimonio o uniones de hecho, con persona que a la fecha viene prestando servicios en la Unidad de Gestión Educativa Local

Sobre el particular consigo la siguiente información:

NOMBRES Y APELLIDOS	GRADO DE PARENTESCO O VINCULO CONYUGAL	OFICINA EN LA QUE PRESTA SERVICIOS

..... De.....de 2024

FIRMA		IMPRESIÓN DACTILAR
APELLIDOS Y NOMBRES		
DNI N°		

Anexo 1.2.3.3 Personal de Vigilancia

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	Institución Educativa
Nombre del puesto:	Personal de Vigilancia
Dependencia Jerárquica Lineal:	Director (a) de la Institución Educativa
Fuente de Financiamiento:	<input checked="" type="checkbox"/> RROO <input type="checkbox"/> RDR <input type="checkbox"/> Otros Especificar: _____
Programa Presupuestal:	0090 Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular.
Actividad:	5005629
Intervención:	Jornada Escolar Completa - JEC

MISIÓN DEL PUESTO

Cautelar la integridad de la infraestructura, equipos, materiales, espacios y ambientes de aprendizaje, así como de la comunidad educativa.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Registrar y controlar el ingreso y salida de las personas, en la institución educativa.
- Verificar y registrar el ingreso y salida de los bienes, mobiliario, materiales y equipos de la institución educativa.
- Elaborar reporte de las condiciones e incidentes ocurridos en la institución educativa, durante su turno de trabajo.
- Comunicar las incidencias correspondientes a su turno, a los directivos de la IE.
- Realizar recorridos o rondas dentro de la IE de forma periódica durante la jornada laboral, para fortalecer las estrategias de seguridad.
- Realizar otras funciones relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Unidades o áreas de la Institución Educativa

Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación o Gerencia Regional de Educación, Unidad de Gestión Educativa Local.



Firmado digitalmente por:
ACOSTA BARRETO Karla Rosa
FAU 20131370998 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 06/02/2023 17:36:34-0500



Firmado digitalmente por:
CASAS MAMANI Eba Yovana
FAU 20131370998 hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 06/02/2023 15:51:38-05

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo			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"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado	No aplica	<input type="checkbox"/>	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No
<input checked="" type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría	No aplica	<input type="checkbox"/>	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado		<input type="checkbox"/>	Titulado		
<input type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado	No aplica	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Titulado

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de planes de contingencia en situaciones de emergencia.
 Conocimiento sobre acciones de seguridad.
 Conocimientos sobre el funcionamiento de las IIEE JEC.

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

De preferencia formación en medidas de seguridad y/o resguardo

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			
.....				
.....				
Observaciones.-				



FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por:
 CASAS MAMANI Eba Yovana
 FAU 20131370998 hard
 Motivo: En señal de conformidad
 Fecha: 06/02/2023 16:51:47-05

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

02 años.

Experiencia Específica

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

01 año en labores de seguridad y vigilancia.

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

No aplica.

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

No aplica

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI

No

Anote el sustento: No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden, Control/Autocontrol, Análisis, Fuerza física.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	El servicio se realizará en la institución educativa / El servicio se realizará de manera rotativa en las IIEE de la jurisdicción de la UGEL respectiva
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia desde la suscripción del contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 1,150.00 (Mil Ciento Cincuenta 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 semanal máxima de 48 horas.- Acreditar buen estado de salud física con certificado de salud original, expedidos por un establecimiento de salud autorizado.- No tener impedimentos para contratar con el Estado.- No tener antecedentes policiales ni judiciales.- No tener sanción por falta administrativa vigente.- La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad de los directores de las Instituciones Educativas en las que preste servicios.- Disponibilidad a tiempo completo para laborar en horarios rotativos.- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.



Firmado digitalmente por:
ACOSTA BARRETÓ Karla Rosa
FAU 20131370998 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 06/02/2023 17:36:48-0500



Firmado digitalmente por:
CASAS MAMANI Eba Yovana
FAU 20131370998 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 06/02/2023 15:51:56-05

Anexo 1.23.3 Personal CAS- 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

Anexo 1.23.3.4 Especialista de Convivencia Escolar de la UGEL

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	Área de Gestión Institucional o Pedagógica, según defina la UGEL en función a su estructura.
Nombre del puesto:	Especialista de Convivencia Escolar de la UGEL
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe (a) de Gestión Pedagógica o quien haga sus veces
Fuente de Financiamiento:	<input checked="" type="checkbox"/> RROO <input type="checkbox"/> RDR <input type="checkbox"/> 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 del 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, Comisarías, Gobiernos Locales, Municipios, etc.



Firmado digitalmente por:
RAMÍREZ FLORES Jose
Antonio FAJ 20131370998 hard
Motivo: En señal de
conformidad

FORMACION ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto				C) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado			<input checked="" type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No	
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller			¿Requiere Habilitación Profesional?		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura			<input checked="" type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría					
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado					
			<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.)		x		
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		x		
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)		x		
(Otros)				

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				
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

Añote 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 Unidad 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/ 3,500.00 (Tres 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:	<ul style="list-style-type: none">* Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.* No tener impedimentos de contratar con el Estado.* No tener antecedentes judiciales, policiales o penales.* 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 los delitos señalados en la Ley N° 30901.* No tener sanción por falta administrativa vigente.