



PERÚ

Ministerio
de EducaciónGobierno Regional
PunoDirección Regional
de Educación PunoUnidad de Gestión
Educativa Local Melgar

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres” - 2018 al 2027
“Año Bicentenario del Perú: 200 años de independencia”

CÓDIGO DE CONVOCATORIA CAS VIRTUAL N° 002 -2021-UGEL.M/U.E. N° 302

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la convocatoria:

Establecer las disposiciones, procedimientos, criterios y roles para la contratación del personal administrativo correspondiente al régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, a fin de coadyuvar en la gestión administrativa e institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local Melgar; para los servicios de **un/a (01): Profesional II Para Equipo Itinerante de Convivencia Escolar.**

2. Unidad orgánica solicitante:

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

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Unidad de Gestión Educativa Local Melgar - Comisión Contrato CAS.

4. Base legal:

- a. Decreto de Urgencia N° 016-2020 - Decreto de Urgencia que establece medidas en materia de los Recursos Humanos del Sector Público.
- b. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios
- c. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008- PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- d. DIRECTIVA DE ÓRGANO N° 001-2018-MIMP-PNCVFS - “Directiva para la Selección y Contratación de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS, en el Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual -PNCVFS”.
- e. Decreto de Urgencia N° 014-2019 - Decreto de Urgencia que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
- f. Decreto Legislativo N° 1401 - Decreto legislativo que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público.
- g. Decreto Supremo N° 083-2019-PCM - Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público.
- h. RM N°043-2021-MINEDU / RM N° 159-2021 -MINEDU - Norma Técnica denominada “Disposiciones para la implementación de las intervenciones y acciones pedagógicas del Ministerio de Educación en los Gobiernos Regionales y Lima Metropolitana en el Año Fiscal 2021”
- i. D.URG. N° 034-2021 – Decreto de Urgencia que establece medidas para el otorgamiento de la “prestación económica de protección social de emergencia ante la pandemia del coronavirus covid-19” y del subsidio por incapacidad temporal para pacientes diagnosticados con covid-19”.
- j. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO:

PERFIL DE PUESTO DE: “Profesional II Para Equipo Itinerante de Convivencia Escolar



Anexo 1.12.3.6 Profesional II para Equipo Itinerante de Convivencia Escolar

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: Área de Gestión Pedagógica o Institucional, según defina la UGEL en función a su estructura.

Nombre del puesto: Profesional II para Equipo Itinerante de Convivencia Escolar

Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe (a) de Gestión Pedagógica o quien haga sus veces

Fuente de Financiamiento: RROO RDR Otros Especificar: _____

Programa Presupuestal: 1002. Productos Específicos para Reducción de la Violencia Contra la Mujer

Actividad: 5006342

Intervención: Fortalecimiento de la gestión de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes



MISION DEL PUESTO

Desarrollar y fortalecer competencias y capacidades en los integrantes de la comunidad educativa de las instituciones educativas focalizadas, en el marco del componente de Equipos Itinerantes de Convivencia Escolar (EICE), de la intervención de fortalecimiento de la gestión de la convivencia escolar, la prevención y atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Brindar asistencia técnica a las instituciones educativas focalizadas, de acuerdo a la planificación anual que defina el Ministerio de Educación, la misma que podrá realizarse de manera presencial o a distancia, haciendo uso de los medios tecnológicos disponibles (video llamadas, correos electrónicos, llamadas telefónicas u otros), si el contexto así lo requiere.
- Coordinar con el personal directivo de la institución educativa focalizada la implementación de la intervención, así como el estado de la misma, los resultados y/o dificultades encontradas en la implementación.
- Desarrollar y fortalecer las competencias profesionales del personal de las instituciones educativas focalizadas y de la comunidad educativa en general, para la promoción de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes.
- Apoyar en el desarrollo de competencias profesionales del personal de las instituciones educativas focalizadas, para promover la educación socioemocional de toda la comunidad educativa, con especial énfasis en las y los estudiantes.
- Brindar soporte para la organización del comité de tutoría y orientación educativa, la elaboración e implementación de las normas de convivencia y medidas correctivas desde el enfoque de derechos; así como el fortalecimiento de la participación estudiantil.
- Reportar las evidencias de la implementación de las actividades de la intervención que sean solicitadas por los Especialistas de Convivencia Escolar de UGEL y el Equipo de Fortalecimiento de la Gestión de la Convivencia Escolar del Ministerio de Educación como parte del seguimiento y monitoreo, según el cronograma establecido.
- Evaluar, los logros alcanzados por las instituciones educativas a partir de la intervención y realizar la retroalimentación necesaria para la sostenibilidad de los resultados.
- Participar de las capacitaciones que convoque el Equipo de Fortalecimiento de la Gestión de la Convivencia Escolar del Ministerio de Educación.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, en el marco de lo establecido por la Resolución Viceministerial N° 005-2021-MINEDU y la normativa aplicable.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Órganos y Unidades Orgánicas

Coordinaciones Externas
 Fiscalía Provincial, Centro de Emergencia Mujer, Comisarías, Gobiernos Locales, Municipios, etc.

10

Elmado digitalmente por

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	Profesor o docente.	<input type="checkbox"/>	Si <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller			
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	TÍTULO/LICENCIATURA	No aplica	<input type="checkbox"/>	Si <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría			
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Titulado	No aplica
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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:

Convivencia escolar, tutoría y orientación educativa; o
 Protección y derechos de Niños, Niñas y adolescentes o atención de víctimas de violencia; o
 Gestión 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)	x			

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

i AB

Firmado digitalmente por:



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

01 año.

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

Empatía, asertividad, análisis, buena comunicación oral y escrita, organización de la información.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	UGEL/Institución Educativa
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de marzo y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 2,800.00 (Dos Mil Ochocientos 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 mínima de 40 horas y máxima de 48 horas semanales.- No tener impedimentos para contratar con el Estado.- No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales.- No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988, N° 30794 y N° 30901.- No tener sanción por falta administrativa vigente.

: 10

_____ Firmado digitalmente por:



PERÚ

Ministerio
de EducaciónGobierno Regional
PunoDirección Regional
de Educación PunoUnidad de Gestión
Educativa Local Melgar

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA	RESPONSABLES
Aprobación de la convocatoria	11 de abril de 2021	Oficina de Recursos Humanos de la Entidad (UGEL - Melgar)
CONVOCATORIA		
Registro en el portal de servir de las ofertas laborales del Estado (SERVIR).	16 de abril de 2021	Oficina de Recursos Humanos de la Entidad (UGEL - Melgar)
Publicación de la convocatoria en el portal Web de la Entidad - UGEL.M	20 al 21 de abril de 2021	Oficina de Recursos Humanos de la Entidad (UGEL - Melgar)
Presentación de la hoja de vida (HV) documentada (Trámite Documentario de la Entidad - Presencial) y Además subir el expediente completo (Integro) de forma Virtual al Enlace: https://forms.gle/8tyHnwRqzi4fr5bp6	22, 23 y 26 de abril de 2021 Horario de Presentación (PRESENCIAL) De: 09:00 a.m. - A: 2:00 p.m.	El Postulante
SELECCIÓN		
Evaluación de la hoja de vida	Del 27 al 29 de abril de 2021	Comisión de la UGEL Melgar
Publicación de resultados preliminares de evaluación de HV (portal Web de la Entidad - UGEL.M).	29 de abril de 2021	Comisión de la UGEL Melgar
Presentación de reclamos (Por escrito/Formato PDF) al correo institucional: personal@ugelmelgar.edu.pe	30 de abril de 2021 (De: 09:00 a.m. - A: 1:00 p.m.)	El Postulante
Absolución de reclamos de la evaluación de la hoja de vida. (<u>Sala Web de absolución de reclamos OnLine</u>)	03 y 04 de mayo de 2021 (A partir de las 09:30 a.m. hrs.)	Comisión de la UGEL Melgar
Publicación final de los resultados de HV (portal Web de la Entidad - UGEL.M).	05 de mayo de 2021	Comisión de la UGEL Melgar
Entrevista (<u>Sala Web de Entrevista On-Line</u>)	06 de mayo de 2021	Comisión de la UGEL Melgar
Publicación de resultados finales (portal Web de la Entidad - UGEL.M).	07 de mayo de 2021	Comisión de la UGEL Melgar
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Adjudicación de plazas y Suscripción/ registro del contrato (<u>Sala Web de Adjudicación</u>).	10 de mayo de 2021	Oficina de Recursos Humanos de la Entidad (UGEL - Melgar)

NOTA: El postulante deberá de presentar su expediente en físico, en sobre cerrado (MANILA) por tramite Documentario de la Entidad, además deberá subir su expediente EN FORMATO PDF (en un solo archivo - expediente completo) al Enlace: <https://forms.gle/8tyHnwRqzi4fr5bp6>, consignando los Datos que se requiere.

El cronograma es tentativo, sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente. En el aviso de publicación de resultados de cada etapa, se anunciará fecha y hora de la siguiente actividad. El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y finales del presente proceso de selección.





PERÚ

Ministerio
de EducaciónGobierno Regional
PunoDirección Regional
de Educación PunoUnidad de Gestión
Educativa Local Melgar**IV. ETAPAS DE LA 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
EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA	36 %	70 %
a) Formación académica		
b) Conocimiento		
c) Experiencia		
Puntaje total de la evaluación de hoja de vida		
ENTREVISTA PERSONAL (VIRTUAL)	16 %	30 %
a) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto: mínimos o indispensables y deseables.		
b) Conocimientos de especialidad según corresponda.		
Puntaje total de entrevista		
PUNTAJE TOTAL DEL POSTULANTE		

* Las etapas de evaluación curricular, evaluación técnica y entrevista se aprueban con un puntaje mínimo y tienen carácter eliminatorio.

** La entrevista personal (Virtual) es obligatoria. En caso el postulante no se presente, se le consignará el término "NO SE PRESENTÓ" eliminándolo del Proceso de Selección.

V. DOCUMENTACION A PRESENTAR.**4.1. De la solicitud de postulación:**

Los postulantes interesados, deberán registrar su hoja de vida y documentos de sustento por Tramite Documentario de la Entidad (Presencial). Adicionalmente deberá presentar en forma virtual su expediente al enlace: <https://forms.gle/8tyHnWRqzj4fr5bp6> consignando los datos que le requiera el aplicativo.

4.2. 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.

Los documentos se declaran y adjuntaran de acuerdo a la siguiente estructura:

- Requisitos indispensables:** Copia simple de DNI, las Declaraciones juradas según formatos (ANEXOS - 1, 2, 3, 4, y 5); y los documentos sustentadores de las bonificaciones si los tuviera.
- Documentos que sustentan la hoja de vida,** en el siguiente orden: Formación académica: Títulos y Grados vinculados al puesto. Conocimiento: Diplomados, especializaciones y capacitaciones requeridos para el puesto. Experiencia laboral: Experiencia general y específica para el puesto.

4.3. Documentación adicional:

- Declaración Jurada de no estar inhabilitado para contratar con el Estado, debidamente suscrita.





PERÚ

Ministerio
de Educación

Gobierno Regional
Puno

Dirección Regional
de Educación Puno

Unidad de Gestión
Educativa Local Melgar



- Declaración Jurada de No registrar antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.
- **La experiencia, debe ser sustentada con el contrato, resolución u orden de servicio que acredite la contraprestación por la labor efectuada *ADJUNTANDO NECESARIAMENTE LAS BOLETAS DE PAGO 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. / Formato "A-4").

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

5.1. 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 indicar el cargo al cual postula.

5.2. 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, 20 de abril de 2021.

EL COMITÉ