



CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL N° 006 – 2019, PLAZAS CAS – (RESOLUCIÓN VICEMINISTERIAL N° 079-2019-MINEDU.), DISPOSICIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR EN LAS DIRECCIONES REGIONALES DE EDUCACIÓN Y LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, A TRAVÉS DE LA CONTRATACIÓN DE ESPECIALISTAS REGIONALES DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y ASISTENTES DE CONVIVENCIA ESCOLAR BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS EN UGEL SAN IGNACIO - CRONOGRAMA Y ETAPA DEL PROCESO:

I. OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA:

La UGEL SAN IGNACIO, pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para la contratación bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS del personal que prestará servicios para el fortalecimiento de la Gestión de la Convivencia Escolar en las Unidades de Gestión Educativa Local, a través de la contratación del personal bajo el régimen de contratación administrativa de servicios –CAS., para el año 2019, correspondientes a esta sede conforme se detalla a continuación:

N°	NIVEL EDUCATIVO	GRADO(S)/ SITUACION ACADEMICA Y ESTUDIOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO	NOMBRE DEL PUESTO	DEPENDENCIA GERARQUICA LINEAL	REMUNERACION MENSUAL	CANT. DE PUESTOS
1	Universitario/ Superior Pedagógico Completa	Bachiller. Psicología o Trabajo Social.	ASISTENTE DE CONVIVENCIA ESCOLAR	Jefe del Área de Gestión Pedagógica	S/2,400.00 (Dos Mil cuatrocientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de ley.	01

II. BASE LEGAL:

- a. Decreto Legislativo N.° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. 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.
- c. Resolución de Presidencia Ejecutiva N.° 107-2011-SERVIR/PE.
- d. Resolución Viceministerial N° 079-2019-MINEDU.
- e. Informe N° 006-2019-GR.DRE-CAJ-UGEL.SI/AGI.
- f. Ley N° 30879 del Presupuesto para el Ejercicio Fiscal 2019
- g. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

PERFIL DEL PUESTO:

- a) ASISTENTE DE CONVIVENCIA ESCOLAR**



Perfil de Puesto de Asistente de Convivencia Escolar
Aplica para las UGEL Tipo B

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: Área de Gestión Pedagógica
 Denominación del Puesto: No aplica
 Nombre del puesto: Asistente de Convivencia Escolar
 Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe(a) del Área de gestión Pedagógica
 Dependencia funcional: Especialista en Convivencia Escolar
 Puestos a cargo: No aplica

MISION DEL PUESTO

Desarrollar labores de apoyo en las acciones correspondientes a la gestión de la convivencia escolar, la prevención y atención de la violencia contra las y los estudiantes de la jurisdicción de su UGEL, en el marco de la dispuesto en los lineamientos del sector.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Garantizar en coordinación con el especialista de Convivencia Escolar, la atención oportuna de los casos de violencia escolar reportados en el portal SiseVe, en el Registro de Incidencias de la IE, reportes ingresados por mesa de partes de la UGEL u otros que tome conocimiento.
- Promover la afiliación de las instituciones educativas al portal SiseVe, así como la actualización de los responsables de convivencia escolar de la IE.
- Participar en coordinación con el especialista de convivencia escolar, en la implementación de acciones para el fortalecimiento de capacidades del personal directivo e integrantes del comité de Tutoría y Orientación Educativa y comunidad educativa, para la gestión de la convivencia escolar, prevención y atención de los casos de violencia escolar.
- Brindar asistencia técnica en coordinación con el especialista de convivencia escolar, al personal directivo y docente de las instituciones educativas de su jurisdicción, para el desarrollo de las acciones de promoción de la convivencia escolar, prevención, atención de la violencia contra las y los estudiantes; así como la restitución y/o fortalecimiento de la convivencia escolar.
- Consolidar y analizar información proporcionada por las II.EE, respecto a los casos de violencia escolar y al uso del portal SiseVe y el libro de Registro de Incidencias, a fin de formular las propuestas de mejora correspondientes.
- Promover, en coordinación con el especialista de convivencia escolar, el trabajo articulado con los servicios especializados de su jurisdicción la prevención y atención de la violencia escolar e intrafamiliar contra las y los estudiantes de la II.EE. De su jurisdicción.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Órganos y Unidades orgánicas

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

FORMACION ACADEMICA

A) Formación Académica

<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	Incompleta	<input type="checkbox"/>	Completa
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario/ Pedagógico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/>	Egresado(a)
<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller
<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura
<input type="checkbox"/>	Maestría
<input type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/> Titulado
<input type="checkbox"/>	Doctorado
<input type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/> Titulado

Psicología o Trabajo Social

No Aplica

No Aplica

C) ¿se requiere

Colegiatura?
 Sí No

¿Requiere habilitación profesional?
 Sí No

CONOCIMIENTOS

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

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



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACIÓN - CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL – SAN IGNACIO
ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO



B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
 No aplica.

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

1 año de experiencia general

Experiencia específica

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

6 meses de experiencia en funciones equivalentes.

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 PARA EL PUESTO)

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. Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que permita trabajar en el Perú.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Empatía, análisis, comunicación oral, organización de la información

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación de Servicios: Sede de la UGEL San Ignacio.

Duración del contrato: Tres (03) meses, renovables.

Remuneración Mensual: S/. 2 400.00
 Incluye los montos y afiliaciones de la Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato: Jornada semanal máxima de 48 horas.



III. ETAPAS DEL PROCESO:

PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL PERSONAL CAS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR EN LAS DIRECCIONES REGIONALES DE EDUCACIÓN Y LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, A TRAVÉS DE LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS –CAS., PARA EL AÑO 2019			
ETAPAS DE PROCESO	CRONOGRAMA		AREA RESPONSABLE
	INICIO	TÉRMINO	
PREPARATORIA			
Aprobación de la Convocatoria	16/04/2019		UGEL
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	22/04/2019	06/05/2019	SNE
CONVOCATORIA			
Publicación de la convocatoria en la página web de la UGEL portal institucional: http://www.ugelsanignacio.gob.pe	23/04/2019	06/05/2019	Comisión Evaluadora
Presentación de la hoja de vida (Expediente) debidamente documentada de manera física ante la UGEL San Ignacio, (Trámite Documentario), en horario de atención.	07/05/2019	08/05/2019	Postulante
SELECCIÓN			
Evaluación de la Hoja de vida	09/05/2019	09/05/2019	Comisión Evaluadora
Publicación de Resultados de la evaluación de la Hoja de vida.	09/05/2019	09/05/2019	Comisión Evaluadora
Presentación de reclamos, en horario de atención.	10/05/2019	10/05/2019	Postulante
Absolución de reclamos y publicación. 5:30pm	10/05/2019	10/05/2019	Comisión Evaluadora
Evaluación Técnica	13/05/2019	13/05/2019	
Entrevista personal	14/05/2019	14/05/2019	Comisión Evaluadora
Publicación de Resultado final en la página institucional	14/05/2019	14/05/2019	Comisión Evaluadora
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
Suscripción del contrato	Dentro de los 5 días de la publicación de los resultados finales		Área de RRHH
Inicio de contrato	15/05/2019		Postulante ganador

LA COMISIÓN



UGEL SAN IGNACIO

C.P.C. FELIPE ORLANDO SOLÍS OCAÑA
 DIRECTOR SUBSISTEMA ADMINISTRATIVO Y
 JEFE DEL ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA,
 INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO



UGEL SAN IGNACIO

ING. SILVANA DE CARMEN VELA ALTAMIRANO
 DIRECTORA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
 SAN IGNACIO

4

DR. NESTOR RICARDO GUERRERO GARCÍA
 JEFE DE PERSONAL