UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL Nº 02 - SAN MARTÍN DE PORRES

PROCESO CAS N° 13

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS:

ESPECIALISTA EN CONVIVENCIA ESCOLAR

I. GENERALIDADES.

1.1 Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (1) ESPECIALISTA EN CONVIVENCIA ESCOLAR, para el Área de Supervisión de Servicio Educativo (ASGESE).

1.2 Vacantes a convocar.

01 VACANTE.

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Área de Recursos Humanos de la UGEL Nº 02 SMP.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia General: Experiencia Especifica:	**Experiencia General:** No menor de tres (03) años en el sector público y/o privado. **Experiencia Específica:** Experiencia no menor de 02 años en Gestión de la convivencia en Instituciones Publicas .
Competencia	Disponibilidad inmediata. Trabajar bajo presión, en equipo y proactivo. Trabajo orientado al resultado. Manejo de resolución de conflictos. Conocimiento y uso de plataforma SISEVE. Conocimiento de protocolos de intervención frente a la violencia escolar.
Formación Académica, grado académico y/o nivel secundarios:	Título Profesional de Psicología, Colegiatura y habilitación profesional.
Cursos y/o estudios de especialización:	Deseable con estudios de Maestría concluidos en Gestión educativa y/o Psicología educativa.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Gestión de la convivencia escolar, pautas para la prevención y atención de la violencia en las instituciones Educativas Cursos relacionados a la tutoría, orientación educativa o convivencia escolar y/o cursos de especialización en gestión en proyectos educativos, sociales o de salud pública.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a) Supervisar que las instituciones educativas realicen una gestión adecuada de la Convivencia Escolar y atiendan los casos de violencia de acuerdo a los protocolos del sector.
b) Asegurar que las denuncias ingresadas a la UGEL de casos de violencia ejercida por personal de las instituciones educativas se atiendan de acuerdo a la normativa del sector.
c) Fortalecer capacidades del personal directivo e integrantes del comité de tutoría y orientación educativa para la gestión de la convivencia escolar, prevención y atención de los casos de violencia escolar.
d) Promover el desarrollo de acciones de prevención de la violencia, en coordinación con la DRE, y dirigido a las y los estudiantes involucrados o en riesgo de ser expuestos a situaciones de violencia escolar.
e) Desarrollar y implementar asistencia técnica al responsable de convivencia escolar del comité de tutoría, orientación educativa y convivencia escolar para el fortalecimiento y/o restitución de la convivencia escolar ante un incidente de violencia escolar.
f) Informar sobre las acciones de tutoría, orientación educativa y convivencia escolar desarrolladas por las instituciones educativas e informar a la UGEL correspondiente.
g) Monitoreara las intervenciones o herramientas del sector encargadas de la gestión de la convivencia escolar, informando periódicamente a la Dirección Regional.
h) Administrar el usuario de SíseVe de la UGEL, para el seguimiento y elaboración de reportes.
i) Realizar acciones de coordinación y trabajo conjunto con la DEMUNA, Centro de Emergencia Mujer (CEM), Defensoría del Pueblo, Dirección Regional de Salud (DIRESA) y otros, para la promoción de la convivencia, prevención de la violencia escolar y atención de casos en su jurisdicción.
j) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Ámbito de la Ugel n° 02-Rimac, San Martin de Porres, Independencia y Los Olivos.
Duración del contrato	Tres (03) meses, a partir de la firma del contrato.
Fecha de Inicio de labores	Al día siguiente de la suscripción del Contrato y Registro del Contrato.
Remuneración mensual	S/. 4,000 (Cuatro Mil y 00 /100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Estar habilitado para contratar con el Estado.
Jornada Laboral	Jornada Laboral de 40 horas semanales.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

CONVOCATORIA			
	ETAPAS DEL PROCESO	**CRONOGRAMA**	**ÁREA RESPONSABLE**
1	Aprobación de la convocatoria.	14/01/2019	Dirección
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del empleo.	16/01/2019 al 29/01/2019	Área de Recursos Humanos
3	Publicación de la convocatoria en el Portal Web de la UGEL.02, Portal del Estado Peruano y en vitrina institucional de la UGEL N° 02 www.ugel.02.gob.pe	16/01/2019 al 29/01/2019	Área de Recursos Humanos
4	Presentación de la hoja de vida NO documentada más anexos, en la siguiente dirección: Jr. Antón Sánchez Nº 202 Urb. Miguel Grau - Distrito de San Martín de Porres. Lima - Perú.	30/01/2019 y 31/01/2019	Mesa de Partes de la Unidad de Gestión Educativa Local Nº02
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	01/02/2019 y 04/02/2019	Área de Recursos Humanos
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en: www.ugel02.gob.pe	05/02/2019	Área de Recursos Humanos
7	Entrevista Personal Lugar: Unidad de Gestión Educativa Local Nº02	06/02/2019	Área de Recursos Humanos
8	Publicación de resultado final en el portal web de la U. de Gestión Educativa Nº02	07/02/2019	Área de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato y Registro del Contrato	08/02/2019	Área de Recursos Humanos.

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los postulantes remitirán su CURRICULO VITAE NO DOCUMENTADO durante el plazo establecido en el cronograma, con la copia de su DNI y copia de su Título Profesional y/o Técnicos. La Ficha Curricular es el único documento que será evaluado en la presente etapa del proceso.
Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, para pasar a la siguiente etapa, distribuyéndose de la siguiente manera:
La evaluación de los postulantes se realizará en dos (02) etapas: La evaluación curricular y entrevista personal.
Los máximos puntajes y coeficientes de ponderación asignados a los postulantes son los siguientes:

EVALUACIONES	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO	OBSERVACIONES
Evaluación de la Hoja de Vida	40	50	Ver Anexo II
Entrevista	40	50	(1)
* TOTAL	80	100	

(1) Se tendrá en cuenta Actitud, Iniciativa, Desenvolvimiento.

VII DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

a) Declaratoria de la Hoja de Vida

La información consignada en la Hoja de Vida (Anexo Nº 01) 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 que lleve a cabo la entidad según lo establecido en el Art.42º de la Ley Nº27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. **Adicionalmente debe adjuntar copia de su DNI.**

Los **currículos no documentados** se presentarán **en la fecha programada desde las 08:30 hasta las 16:00 horas** y estará dirigido a la Comisión Administrativa de Servicio (ARH).

La documentación deberá contener lo siguiente:

a. Anexo 01 Formato de Contenido del Curriculum Vitae
b. Declaración Jurada
c. Declaración Jurada de Relación de Parentesco
d. Copia simple de DNI vigente.

b) Presentación de Curriculum Vitae

Después de la publicación de los Resultados Finales, los postulantes declarados **Ganadores**, deberán presentar el curriculum vitae documentado fotocopia de los títulos, grados, constancias o certificados de estudios que sustentan su formación académica, experiencia laboral presentado en esta convocatoria, en cumplimiento del perfil solicitado en los términos de referencia.

VIII DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

a) 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, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de la evaluación del proceso.

b) 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.
b. Por restricciones presupuestales.
c. Otros supuestos debidamente justificados.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN DRELM UGEL N° 02 Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo

Lic. Marleny Lazaro Porta
Jefe de Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo