CONVOCATORIA CAS N° 31-2024 - UGEL 02

Especialista de Prevención de la Violencia y Promoción del Bienestar (03 VACANTES)

ÁREA DE SUPERVISIÓN Y GESTIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO

"Contrato como personal CAS transitorio"

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria:**
   Contratar los servicios de TRES (03) Especialistas de Prevención de la Violencia y Promoción del Bienestar

2. **Denominación de la intervención. –** Programas educativos en escuelas para prevenir la violencia sexual hacia niñas y niños de educación primaria

3. **Área responsable de la intervención:**
   Área de Supervisión y Gestión Del Servicio Educativo (ASGESE)

4. **Órgano o Unidad Orgánica:**
   -

5. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**
   Área de Recursos Humanos de la UGEL 02.

6. **Base legal:**

   - Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
   - Ley Nº 31953 "Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024"
   - Ley N° 31676 Ley que modifica el Código Penal, con la finalidad de reprimir las conductas que afectan los principios de mérito, idoneidad y legalidad para el acceso a la función pública.
   - Decreto Legislativo Nº 1057 - que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
   - Decreto Legislativo N° 1602 que modifica la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, para fortalecer la gestión pública a través del tránsito de las entidades públicas y promover el acceso meritocrático de los servidores civiles al régimen del servicio civil, y dicta otras disposiciones. Cuarta disposición complementaria final.
   - Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
   - Resolución Ministerial N° 009-2024-MINEDU aprueba la Norma Técnica (NT) 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 2024" y su modificatoria Resolución Ministerial N° 060-2024-MINEDU
   - Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000029-2023-SERVIR-PE

- Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE de fecha 29 de diciembre de 2017.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 034-2019-SERVIR-PE de fecha 06 de marzo de 2019.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000132-2022-SERVIR-PE de fecha 25 de agosto de 2022.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria.	07/03/2024	UGEL 02
CONVOCATORIA		
Publicación del proceso en el portal Talento Perú-SERVIR.	08/03/2024 al 21/03/2024	Recursos Humanos
Publicación de la convocatoria en el portal web de la UGEL 02: **https://www.ugel02.gob.pe/convocatorias**	08/03/2024 al 21/03/2024	Recursos Humanos
Ficha curricular (Anexo N° 01) y documentos sustentatorios de acuerdo al ítem VII, deberán ser presentados por mesa de partes en las instalaciones de la UGEL N° 02, a la siguiente dirección: **Calle Alfonso Bernal Montoya, Lt. 02 Mz. B1 – Urbanización San Amadeo de Garagay – San Martín de Porres**	01/04/2024 al 03/04/2024	POSTULANTE
SELECCIÓN		
Evaluación del expediente.	04/4/2024 al 08/04/2024	COMITÉ
Publicación de resultados de la evaluación del expediente en: **https://www.ugel02.gob.pe/convocatorias**	09/04/2024	Recursos Humanos
Entrevista personal: Unidad de Gestión Educativa Local N° 02	10/04/2024	COMITÉ
Publicación del resultado final en el portal web de la UGEL 02: **https://www.ugel02.gob.pe/convocatorias**	11/04/2024	Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato y registro del Contrato.	12/04/2024	Recursos Humanos

III. ETAPAS DE LA EVALUACIÓN DEL PROCESO

La evaluación de los/las postulantes se realizarán en dos etapas:

a) Etapa de la evaluación curricular
b) Etapa de la entrevista presencial.

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:

EVALUACIONES	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
Evaluación de la hoja de vida (Anexo N° 01)	40	50
Entrevista presencial	40	50
TOTAL	**80**	**100**

a) Etapa de la Evaluación Curricular

Los/Las postulantes presentarán para la etapa de evaluación curricular su FICHA CURRICULAR **DOCUMENTADO** (Anexo N° 01) como parte de los documentos que se solicitan en la "Documentación a presentar", durante el plazo establecido en el cronograma; deberá tener en cuenta que la copia de su DNI deberá reflejar anverso y reverso y la copia de su título profesional y/o técnico o bachiller o diploma o certificado de egresado deberá reflejar anverso y reverso según corresponda el requisito de la "Formación Profesional". El Anexo N° 01 debidamente **DOCUMENTADO** es el único documento que será evaluado en la presente etapa del proceso.

b) Etapa de la Entrevista Presencial

La hora de la entrevista presencial se colocará en la publicación de los resultados de la evaluación curricular que será comunicado de acuerdo al cronograma establecido. La entrevista presencial se realizará en las instalaciones de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 02.

De ser persona con alguna discapacidad deberá ser comunicado al correo selecciondepersonal@ugel02.gob.pe antes de la fecha de entrevista para aplicar y garantizar lo dispuesto en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 034-2019-SERVIR-PE de fecha 06 de marzo de 2019.

IV. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR EN MESA DE PARTES

1) Presentación de la Hoja de Vida Documentada:

Los/ Las postulantes descargaran la ficha curricular de postulación (Anexo N° 01) y los anexos (N° 01, 02, 03, 04 y 05) a través del portal Institucional (**http://www.ugel02.gob.pe**) y deberán presentarlo dentro del plazo establecido en las bases del proceso de selección, debiendo

consignar la información que acredite el cumplimiento de los requisitos mínimos del puesto. La información consignada en la ficha curricular de postulación tiene carácter de declaración jurada.

1. Ficha curricular (Anexo N° 01): Deberá estar firmado por el/la postulante, además de colocar su huella digital.
2. Copia simple de DNI vigente.
3. Declaración jurada de relación de parentesco.
4. Declaración jurada de no tener impedimentos para contratar con el Estado.
5. Declaración jurada para bonificación por discapacidad, FF. AA o ser deportista calificado de alto nivel.
6. Formato de autorización para recibir notificaciones por correo electrónico
7. Declaración Jurada de no percibir otros ingresos del Estado.
8. Currículum Vitae actualizado, documentado y fedateados.

- **La omisión de la presentación de estos documentos, acarrea que el postulante sea declarado NO APTO en la etapa respectiva.**

NOTA: DE ACUERDO AL PUNTO 8. PRESENTAR EL CURRÍCULUM VITAE ACTUALIZADO, DOCUMENTADO Y FEDATEADOS, REALIZAR EL FEDATEO DE SUS DOCUMENTOS CON ANTICIPACIÓN, EN LA SIGUIENTE DIRECCIÓN:

CALLE ALFONSO BERNAL MONTOYA, LT. 02 MZ. B1 – URBANIZACIÓN SAN AMADEO DE GARAGAY – SAN MARTÍN DE PORRES, EN EL HORARIO DE 08:00 A. M. A 16:30 P. M.

Todos los archivos se presentarán en la Sede de la Ugel 02: **Calle Alfonso Bernal Montoya, Lt. 02 Mz. B1 – Urbanización San Amadeo de Garagay – San Martín de Porres**, en la fecha programada de acuerdo a las bases del proceso de selección.

Horario: a partir de las 08:00 a.m. hasta las 16:30 p.m.

Asunto del FUT: deberá consignarse el número del proceso CAS y nombre del cargo al que postula.

Ejemplo:
CAS N° 02 – 2022 – OFICINISTA

2) Para la firma del contrato:

Después de la publicación de los resultados finales, los/las postulantes declarados/as **GANADORES/AS**, deberán apersonarse al día siguiente a la sede de la UGEL 02 para la firma del contrato CAS.

Cabe señalar que el postulante ganador tendrá cinco (5) días hábiles para la firma del contrato, a partir de día siguiente de la publicación de resultados finales.

NOTA: Es requisito indispensable presentar su **CERTIFICADO ÚNICO LABORAL vigentes** para la suscripción del contrato.

Link para generar CERTIFICADO ÚNICO LABORAL: https://www.empleosperu.gob.pe/CertificadoUnicoLaboral/irIndex.html

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

1) Declaratoria del proceso como Desierto
El proceso puede ser declarado Desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección
- Cuando ninguno de los/las postulantes cumplen con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los/las postulantes obtienen el puntaje mínimo en las etapas de la evaluación del proceso.

2) Cancelación del proceso de selección

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

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.

VI. CONSIDERACIONES GENERALES PARA LA EVALUACIÓN CURRICULAR

- Sobre las bonificaciones adicionales a postulantes en los concursos administrativos de servicios (CAS).

- **Bonificación por Discapacidad:** De haber aprobado **todas** las evaluaciones de la etapa de selección, la persona con discapacidad que haya participado tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total (aprobatorio). Para lo cual debe

  sustentar adjuntando la Resolución emitida por CONADIS y/o MINSA y/o carné emitido por CONADIS, en el cual evidencia su condición.

- **Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas:** De haber aprobado **todas** las evaluaciones de la etapa de selección, el personal licenciado del servicio militar de las Fuerzas Armadas cuenta con el beneficio de una bonificación del 10% en el puntaje total (aprobatorio). Para la cual deberá presentar constancia emitida posterior al 01 de enero del 2009, fecha de entrada en vigencia de la Ley 29248.

- **Bonificación a Deportistas calificados de alto nivel:** Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificado de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N° 27674 sobre el

  puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los/las postulantes que hayan indicado al momento de la postulación dicha condición, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por el Instituto Peruano de Deporte.

- Asimismo, se deberá tener en consideración las siguientes pautas específicas:

ITEM	PAUTAS
Formación académica	a) El grado académico solicitado en el perfil del puesto debe ser sustentado con los siguientes documentos: ✓ Secundaria: Certificado de secundaria completa. ✓ Egresado/a: Copia de constancia y/o certificado y/o diploma de egresado/a donde se especifique la fecha de emisión. ✓ Bachiller: Copia (ambas caras) del Diploma de Grado de Bachiller (anverso y reverso) ✓ Título/Licenciatura: Copia (ambas caras) del Diploma del Título Profesional (anverso y reverso) **En el caso de Bachiller y Título/Licenciatura, si el/la postulante solo presenta el anverso, el área de Recursos Humanos verificará el registro de SUNEDU a efectos de validar el grado académico obtenido, de no encontrarse inscrito en SUNEDU será descalificado.**

	b) Las variaciones de denominación para una misma especialidad y/o carrera, se considerará como válidas. Por ejemplo: si el perfil requiere la especialidad de Comunicaciones y el/la postulante pertenece a la carrera de Ciencias de la Comunicación, esta debe ser considerada como válida. c) El grado de maestría deberá sustentarse con el Grado de Magíster (diploma) registrado en SUNEDU. d) Para el caso de los Diplomas obtenidos en el extranjero se tomará como válidos aquellos que cuenten con el registro de SUNEDU o de lo contrario con el apostillado correspondiente. e) En el caso de los documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar adicionalmente el archivo que contenga la traducción oficial o certificada de los documentos, de conformidad con la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General. f) En el caso de los títulos otorgados por los Institutos Superiores Tecnológicos, así como aquellos emitidos por los Institutos Pedagógicos, estos deberán adjuntarse por ambos lados (anverso y reverso).
Colegiatura y habilitación	En caso el perfil del puesto requiera habilitación profesional, debe sustentarse con el certificado de habilitación vigente y/o búsqueda en el Colegio Profesional correspondiente donde se visualice que se encuentra habilitado a la fecha de su postulación.
Cursos y/o programas de especialización	a) Los cursos, programas de especialización y/o diplomados solicitados deben ser acreditados mediante un certificado, constancia o diploma en las temáticas requeridas en el perfil. **Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros** (presencial o virtual). b) Asimismo, se verificará que el documento adjunto (cursos, programas de especialización y/o diplomados) cumplan con las horas mínimas establecidas en el formato de perfil de puesto: ✓ Curso de especialización: el mínimo de horas establecidas es 24 horas. ✓ Diplomados: el mínimo de horas establecidas son 90 horas.
Cursos técnicos	En caso de que el perfil requiera cursos técnicos, estos deben ser sustentados, mediante un certificado, constancia, diploma; en la que se especifique la temática y el nivel solicitado. Por ejemplo: Excel, SAP, SIAF, SIGA **(con un mínimo de 12 horas, y de 8 horas si procede de órgano rector).**
Experiencia general	a) Se verificará que el/la postulante cumpla con el tiempo de experiencia general requerido para el puesto, incluidas las modalidades formativas de acuerdo a la Ley 31396 (*), caso contrario se contabilizarán a partir del egreso, , las experiencias mencionadas se contabilizarán desde la fecha indicada en el grado académico y/o título técnico o profesional requerido en el perfil del puesto. ~~b)~~ La acreditación de la experiencia laboral es: con certificados de trabajo ó constancias de trabajo ó resoluciones de inicio y de cese con boletas de pago ó contratos y adendas con boletas de pago; todos los documentos presentados deberán ser legibles, caso contrario no se tomará en cuenta.

	Para efectos de locación deberán acreditarse con la **constancia de prestación de servicios** otorgado por el área de logística ó **órdenes de servicios con sus respectivas conformidades.** c) Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin del tiempo laborado. (*) A los egresados de educación superior universitaria y no universitaria que postulen a un cargo en el sector público que requiera experiencia laboral previa, se les reconoce como tal las prácticas preprofesionales y las prácticas profesional que hayan realizado en el sector público o privado, de conformidad con el artículo 4 de la Ley N°31396, Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401. Para los casos de SECIGRA, se considerará como experiencia laboral únicamente el tiempo transcurrido después de haber egresado de la carrera profesional correspondiente. Para tal efecto el/la postulante deberá presentar la constancia de egresado/a y el Certificado de SECIGRA DERECHO, otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.
Experiencia específica	a) En el rubro de experiencia específica, **se verificará que el/la postulante cumpla con el nivel y temáticas descritas en el perfil de puesto**, debiendo tener en cuenta también que, para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia específica (incluidas las prácticas profesionales), se contabilizarán a partir del egreso de la formación académica correspondiente, por lo cual, el/la postulante deberá presentar la constancia de egresado/a, caso contrario, las experiencias mencionadas se contabilizarán desde la fecha indicada en el grado académico y/o título técnico o profesional presentado. b) El documento que presente el postulante deberá especificar el nombre del cargo, periodo laboral, nivel mínimo del puesto solicitado en el TDR, caso contrario no se considerará para la experiencia específica. Asimismo, si el/la postulante cuenta con más de una carrera profesional o técnica, corresponderá identificar la fecha de egreso de la universidad o instituto **correspondiente a la carrera solicitada en el perfil del puesto al que está postulando.**
Conocimientos para el puesto o cargo	No requiere documentos de sustento.

VII. INFORMACIÓN ADICIONAL

- Todos los documentos que presente cada postulante deben ser legibles.
- Todos los documentos que presente cada postulante deben ser fedateados.
- **Abstenerse de colocar documentos que no sean requeridos de acuerdo con el perfil de la convocatoria CAS.**
- Pasado los tres (3) meses de la convocatoria al que postuló, los expedientes presentados serán devueltos a cada postulante.

- Las postulaciones efectuadas sin cumplir con las indicaciones antes establecidas no serán consideradas APTAS/OS para el proceso.
- Los/Las postulantes solo podrán participar de un (01) proceso CAS, dentro de la misma fecha de publicación, a la vez. De presentarse a dos o más procesos en la misma fecha de publicación, solo tendrá validez la primera solicitud que ingrese a la entidad.
- El/La candidato/a ganador/a deberá presentar su **CERTIFICADO ÚNICO LABORAL** como requisito para la suscripción del contrato.
- Los/Las postulantes no ganadores/as que hayan obtenido un puntaje aprobatorio de 80 puntos o más, quedarán como ACCESITARIOS/AS según el orden de mérito alcanzado, siempre y cuando hayan pasado a la segunda etapa del proceso de la convocatoria CAS (etapa de entrevista).
- El postulante deberá revisar las Pautas de las consideraciones generales de la Evaluación Curricular de la Experiencia General y Experiencia Especifica; a fin de que acredite correctamente su experiencia laboral.

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por:
SAMANIEGO NUÑEZ Keit
Margot FAU 20131370998 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 12/12/2023 16:27:30-0500

Perfil del puesto de contratación bajo el régimen Contratación Administrativa de Servicios

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	Unidad de Gestión Educativa Local - UGEL
Nombre del puesto:	**Especialista de Prevención de la Violencia y Promoción del Bienestar.**
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe(a) de área de Gestión Pedagógica
Fuente de Financiamiento:	[X] RROO [ ] RDR [ ] Otros Especificar:
Programa Presupuestal:	1002 Productos Específicos para Reducción de la Violencia contra la Mujer
Actividad:	5006342
Intervención:	Programas educativos en escuelas para prevenir la violencia sexual hacia niñas y niños de educación primaria

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar el proceso de implementación de los servicios Programas educativos en escuelas para prevenir la violencia sexual hacia niñas y niños de educación primaria y Talleres educativos de desarrollo de habilidades socioemocionales en las instituciones educativas designadas.

FUNCIONES DEL PUESTO

Realiza coordinaciones con el Coordinador(a) de UGEL de prevención de la violencia y promoción del bienestar, el especialista de Tutoría y Orientación Educativa y especialista de convivencia escolar de la UGEL en el marco de la implementación de los servicios Programas educativos en escuelas para prevenir la violencia sexual hacia niñas y niños de educación primaria y Talleres educativos de desarrollo de habilidades socio emocionales

Brinda asistencia técnica al equipo directivo, al Comité de Gestión de Bienestar y al docente de aula de las IIEE designadas para la implementación de los servicios "Programas educativos en escuelas para prevenir la violencia sexual hacia niñas y niños de educación primaria" y "Talleres educativos de desarrollo de habilidades socioemocionales".
Realiza visitas a las IIEE designadas durante el desarrollo de las actividades de tutoría grupal y actividades de refuerzo que contemplan observación participante, modelado y retroalimentación a los docentes de aula, en el marco de los servicios "Programas educativos en escuelas para prevenir la violencia sexual hacia niñas y niños de educación primaria" y "Talleres educativos de desarrollo de habilidades socioemocionales", articulando con otros actores de la comunidad educativa y de la localidad, para garantizar condiciones para el desarrollo de la intervención.
Sistematiza y elabora informes periódicos de los avances de las intervenciones que son remitidos al Coordinador(a) de UGEL de prevención de la violencia y promoción del bienestar o el que haga sus veces.

Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionada con la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Unidades o áreas de la UGEL e Instituciones Educativas

Coordinaciones Externas
Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación o Gerencia Regional de Educación

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por:
ACOSTA BARRETO Karla Rosa
FAU 20131370998 hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 16/12/2023 07:33:43-0500

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: SAMANIEGO NUÑEZ Keit Margot FAU 20131370998 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 12/12/2023 16:28:21-0500

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto			
					Egresado		Psicología o Educación o Trabajo social
	Primaria				*Bachiller*		
	Secundaria			X	*Título/Licenciatura*		
	Técnica Básica (1 o 2 años)				*Maestría*		No aplica
	Técnica Superior (3 o 4 años)				*Egresado*	*Titulado*	
X	*Universitario / Superior pedagógico*		X		*Doctorado*		No aplica
					Egresado	*Titulado*	

C)¿Se requiere Colegiatura?			
	Si	X	*No*
¿Requiere Habilitación Profesional?			
	Si	X	*No*

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento del marco normativo y del abordaje para la prevención y atención de todo tipo violencia, el desarrollo de habilidades socioemocionales, implementación de la tutoría, manejo de los enfoques intercultural, de derechos y género. De preferencia con manejo del idioma local y conocimiento de la zona.

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 al abordaje para la prevención y atención de todo tipo de violencia y/o desarrollo de habilidades socioemocionales y/o Tutoría y Orientación educativa y/o psicopedagogía y/o convivencia escolar

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

	Nivel de Dominio			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office, Write, etc.)		x		
Hojas de cálculo (Excel, Open Calc, etc.)		x		
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi , etc.)		x		
(Otros)				

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

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: SAMANIEGO NUÑEZ Keit Margot FAU 20131370998 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 12/12/2023 16:28:29-0500

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

03 años de experiencia general.

Experiencia Específica

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

02 años de experiencia en tutoría y/o orientación educativa y/o convivencia escolar, de preferencia en intervenciones educativas y/o sociales afines a la función

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 [x] No

Anote el sustento: No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Empatía, asertividad, capacidad de análisis, trabajo en equipo, buena comunicación oral y escrita, organización de la información.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	El servicio se realizará en las instituciones educativas designadas y en la UGEL
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia desde la suscripción del contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal 2024 - **plazo determinado**
Remuneración mensual:	S/ 4,114.19 (Cuatro mil ciento catorce y 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, incrementos por negociación colectiva, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	- Jornada laboral mínima de 40 horas y máxima de 48 horas semanales. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes policiales ni judiciales. - No tener sanción por falta administrativa vigente. - No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988, ley Nº 30794 y Nº30901. - No tener una medida de separación preventiva en una IE al momento de la postulación o adjudicación.

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: ACOSTA BARRETO Karla Rosa FAU 20131370998 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 16/12/2023 07:34:09-0500