

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE  
PROFESIONAL I PARA EQUIPO ITINERANTE DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

**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:** PROFESIONAL I 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:** 0080 Lucha Contra la Violencia Familiar

5006259

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



**PUESTO**

N°	CODIGO MODULAR	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	DISTRITO	LUGAR	CANTIDAD
1	210008	UGEL MOHO	VARIOS	VARIOS	01

**MISIÓN DEL PUESTO**

Fortalecer las capacidades de la comunidad educativa y desarrollar las competencias profesionales del personal de las instituciones educativas focalizadas en el marco de la promoción de la convivencia escolar y la prevención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

Realizar las visitas de asistencia técnica a cada una de las instituciones educativas focalizadas, de acuerdo a la planificación anual que defina el Ministerio de Educación
Desarrollar las competencias profesionales del personal de la institución educativa para la promoción de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia escolar.
Coordinar con el personal directivo de la institución educativa el desarrollo de la intervención, así como el estado de la misma, los resultados y/o dificultades encontradas en la implementación.
Sensibilizar a la comunidad educativa sobre la problemática de la violencia y promover su participación activa en la consolidación de la escuela como un espacio seguro
Fortalecer capacidades en los integrantes de la comunidad educativa para promover la educación socioemocional de las y los estudiantes.
Evaluar los logros alcanzados por las instituciones educativas a partir de la intervención y realizar la retroalimentación necesaria para la sostenibilidad de los resultados.
Presentar las evidencias 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
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, 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) Nivel Educativo

Incompleta      Completa

Primaria

Secundaria

Técnica Básica (1 o 2 años)

Técnica Superior (3 o 4 años)

Universitario

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

Egresado

Bachiller

Título/Licenciatura

Maestría

Egresado

Titulado

Doctorado

Egresado

Titulado

### C) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere Habilitación Profesional?

Sí  No

Licenciado en Psicología Sociología

No aplica

No aplica

## 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.-				



### EXPERIENCIA

#### Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; la 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

06 meses

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:

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, análisis, comunicación oral, organización de la información.

--

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>Lugar de prestación del servicio:</b>	Sede de la UGEL MOHO
<b>Duración del contrato:</b>	Los contratos tienen vigencia desde la suscripción del contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
<b>Remuneración mensual:</b>	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.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Jornada semanal mínima de 48 horas</li><li>• No tener impedimentos de contratar con el Estado.</li><li>• No tener antecedentes judiciales, policiales o penales.</li><li>• No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988, su Reglamento y modificatorias.</li><li>• No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.</li><li>• No tener sanción por falta administrativa vigente.</li></ul>



**1. 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, por lo cual la misma deberá estar debidamente suscrita.

La documentación a presentarse debe estar en sobre cerrado, debidamente rotulado con el número de convocatoria, y deberá estar foliada en números y letras

**2. Documentación adicional:**

- Copia legible de Documento Nacional de Identidad (D.N.I.)
- Copias simples de los documentos contenidos en folder proporcionado por la comisión en sobre cerrado, que sustenten la información consignando en la Hoja de Vida. Debidamente foliado en el orden establecido. Anexo 01.
- Declaración Jurada de no estar inhabilitado para contratar con el Estado, debidamente suscrita. Anexo 02.
- Declaración Jurada de No registrar antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades, de No tener sanción por falta administrativa vigente, de No haber sido condenado y estar en procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988. Anexo 03.
- La experiencia general y específica, debe ser sustentada con contrato, resolución u orden de servicio que acredite la contraprestación por la labor efectuada adjuntando necesariamente las boletas de pago o constancias de pago.” (fotocopia simple).
- En acto de adjudicación, se realizará el cotejo de hoja de vida con los documentos originales del postulante.

**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:

- 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.

**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.

Moho, Junio de 2020

