

PROCESO CAS N° 002 -2019-UPER-OAD-DRSET/GOB.REG.TACNA

CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL DE LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL.

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de:

| PUESTO REQUERIDO | CANTIDAD | LUGAR |
|---|----------|---|
| ESPECIALISTA EN CONVIVENCIA ESCOLAR - UGEL TIPO B | 2 | UGEL TARATA UGEL JORGE BASADRE |
| ESPECIALISTA EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS | 3 | UGEL TARATA UGEL CANDARAVE UGEL JORGE BASADRE |

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE TARATA, CANDARAVE Y JORGE BASADRE.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

DIRECCIÓN REGIONAL SECTORIAL DE EDUCACIÓN DE TACNA

4. Base Legal:

- Ley N° 28044, Ley General de Educación, y sus modificatorias.
- Ley N° 30879, Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2019.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM – Reglamento del Decreto Legislativo 1057, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación y su modificatoria.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE que aprueba Modelo de Convocatoria CAS, Instructivo y Glosario de Términos.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y

Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP” así como el Anexo N° 01 “Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057”.

- k. Resolución Viceministerial N° 029-2019-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada: “Disposiciones para el fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional en las Unidades de Gestión Educativa Local, a través de la contratación y/o renovación del personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios”.
- l. Oficio Múltiple N° 013-2018-MINEDU/VMGI-DIGEGED que dispone considerar para el año 2019 la implementación de acciones para el “Fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional en las UGEL a través de la contratación y/o renovación de personal bajo el régimen especial CAS”
- m. Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO, CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

El perfil de puesto del personal a ser contratado en la presente convocatoria CAS, incluido sus funciones y demás características, están detallados en el Anexo N° 04 “Perfiles de puestos para el periodo presupuestal” de la Norma Técnica aprobada mediante Resolución Viceministerial N° 029-2019-MINEDU, con la salvedad respecto Condiciones Esenciales del Contrato de cada puesto, para lo cual rige lo siguiente:

| CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO | |
|---|---|
| CONDICIONES | DETALLE |
| Lugar de prestación del servicio | Sede de la UGEL/IE según lo detallado en el numeral I. Objeto de la Convocatoria |
| Duración del contrato | Los contratos tienen vigencia a partir del 18 MAR al 30 JUN 2019, renovable previa evaluación favorable. |
| Contraprestación mensual | S/ 2,600.00 (Dos mil seiscientos y 00/100 soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Otras condiciones esenciales del contrato | Jornada semanal máxima de 48 horas. |

Dicho anexo se adjunta a la presente convocatoria para mayor alcance de los postulantes:

| | | |
|--|---|--|
| ANEXO N° 04 DE LA RVM. N° 029-2019-MINEDU “PERFILES DE PUESTOS PARA EL PERIODO PRESUPUESTAL”. | : | PERFIL PARA EL ESPECIALISTA EN CONVIVENCIA ESCOLAR - UGEL TIPO B |
| | : | PERFIL PARA EL ESPECIALISTA EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS |

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO | | FECHA | RESPONSABLE |
|--|---|--|---------------------------------------|
| 1 | Aprobación de la convocatoria | 14 de Febrero 2019 | DRET |
| 2 | Publicación en el Servicio Nacional del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. | 15 de Febrero 2019 | Personal Designado |
| CONVOCATORIA | | | |
| 3 | Publicación de convocatoria en el Portal Institucional (www.educacióntacna.edu.pe) | Del 05 al 11 de marzo del 2019 | Oficina de Informática |
| 4 | Presentación de Currículum Vitae u Hoja de Vida documentada en la siguiente dirección: Mesa de partes de la DRSET – Km. 11 Calana. | Del 05 al 11 de marzo del 2019 Hora: de 8:00 a 15:00 horas. | Oficina de Trámite Documentario DRSET |
| SELECCIÓN | | | |
| 5 | Evaluación de la Hoja de Vida | 12 de marzo 2019 | Comité de Contratación |
| 6 | Publicación de resultados parciales de la Evaluación de la Hoja de Vida, en el Portal Institucional: (www.educacióntacna.edu.pe) | 12 de marzo 2019 | Comité de Contratación |
| 7 | Reclamos y Absolución de reclamos | 13 de marzo 2019 | Comité de Contratación |
| EVALUACIÓN TÉCNICA (Sólo para el puesto de Especialista en Convivencia Escolar UGEL Tipo B) | | | |
| 8 | Evaluación técnica aplicada | 14 de marzo 2019 | Comité de Contratación |
| ENTREVISTA | | | |
| 8 | Entrevista Personal (Oficina de Administración DRSET) | 15 de marzo 2019 (A partir de las 9:00 horas) | Comité de Contratación |
| 9 | Publicación del Resultados finales en la página Web (www.educacióntacna.edu.pe) | 15 de marzo 2019 | Comité de Contratación |
| 10 | Verificación de postulantes ganadores en el Registro Nacional de Destitución y Despido. | 15 de marzo 2019 | Comité de Contratación |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO | | | |
| 11 | Suscripción y registro del Contrato | 18 de marzo 2019 | Unidad de Personal |
| 12 | Inicio de actividades | 18 de marzo 2019 | |



IV. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN APLICABLES PARA LOS PUESTOS

Las etapas de selección del proceso de contratación CAS se desarrollan según lo establecido con el numeral 3 del artículo 3.1 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.

| PUESTO REQUERIDO | EVALUACIONES | | |
|---|------------------------------|---------------------------|----------------------------|
| | (1) Evaluación Curricular | (2) Evaluación Técnica | (3) Entrevista |
| ESPECIALISTA EN CONVIVENCIA - UGEL TIPO B | ✓ | ✓ | ✓ |
| ESPECIALISTA EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS | ✓ | | ✓ |
| INSTRUMENTOS | Ficha de Evaluación | Prueba práctica o escrita | Cuestionario de entrevista |

V. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección, tendrán un máximo y un mínimo de puntaje, distribuyéndose de la siguiente manera:

PARA LOS PUESTOS QUE REQUIERAN LAS EVALUACIONES 1, 2 y 3 DEL NUMERAL PRECEDENTE:

| EVALUACIONES | PESO | PUNTAJE MIN. | PUNTAJE MAX. |
|--|-------------|--------------|--------------|
| EVALUACIÓN CURRICULAR | 40% | 20 | 40 |
| a. Formación académica | 40 | 20 | 40 |
| b. Experiencia general | | | |
| c. Experiencia específica | | | |
| d. Cursos y estudios de especialización | | | |
| PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA | 40% | 20 | 40 |
| EVALUACIÓN TÉCNICA | 20% | 10 | 20 |
| PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA | 20 | 10 | 20 |
| ENTREVISTA PERSONAL | 40% | 20 | 40 |
| e. Conocimientos para el puesto | 40 | 20 | 40 |
| f. Habilidades o competencias | | | |
| PUNTAJE TOTAL DE ENTREVISTA | | | |
| PUNTAJE TOTAL | 100% | 50 | 100 |

PARA LOS PUESTOS QUE REQUIERAN LAS EVALUACIONES 1 y 3 DEL NUMERAL PRECEDENTE:

| EVALUACIONES | PESO | PUNTAJE MIN. | PUNTAJE MAX. |
|--|-------------|--------------|--------------|
| EVALUACIÓN CURRICULAR | 50% | 25 | 50 |
| a. Formación académica | 50 | 25 | 50 |
| b. Experiencia general | | | |
| c. Experiencia específica | | | |
| d. Cursos y estudios de especialización | | | |
| PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA | 50% | 25 | 50 |
| ENTREVISTA PERSONAL | 50% | 25 | 50 |
| e. Conocimientos para el puesto | 50 | 25 | 50 |
| f. Habilidades o competencias | | | |
| PUNTAJE TOTAL DE ENTREVISTA | 50% | 25 | 50 |
| PUNTAJE TOTAL | 100% | 50 | 100 |

a) A considerar en la evaluación curricular

La etapa de evaluación curricular tiene un determinado puntaje. Quienes cumplan con este, pasarán a la siguiente etapa.

Nota.- La información consignada 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 de la Entidad, por lo cual la misma deberá estar debidamente suscrita.

b) A considerar en la Evaluación Técnica

Para la evaluación técnica los instrumentos serán facilitados por la DIGC. Asimismo, la UGEL sistematiza los resultados a efectos de elaborar el cuadro de méritos.

c) A considerar en la entrevista personal

Para la entrevista personal se tendrá en cuenta el conocimiento y manejo de los temas correspondientes a la convocatoria que se postula, los mismos que se consignan en el rubro conocimientos de cada uno de los perfiles de puestos detallados en el Anexo N° 04. Asimismo, la entrevista personal permitirá evidenciar el nivel de competencias y habilidades que maneja el postulante.

Asimismo, se otorgará las bonificaciones a que hace referencia el artículo 4 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE (Bonificación por ser Licenciado de las Fuerzas armadas) en razón de 10% de la Entrevista Personal y el Artículo 48 de la Ley N° 29973 (Bonificación por discapacidad), en razón del 15% del puntaje total, siempre y cuando hayan superado el puntaje mínimo para cada etapa y hayan declarado en la carta de presentación del postulante, adicionalmente deben de acreditar con el documento oficial emitido por la autoridad competente.

VI. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. Hoja de vida documentada, en el cual se acredite toda la documentación para la evaluación de los criterios, tal como lo establece el Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento. La información consignada 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. (Anexo 1.1).

Documentación adicional

- Copia de DNI
- Carta de Presentación del postulante (Anexo 1.2).
- Declaración Jurada para contratación (Anexo 1.3).
- Declaración Jurada de relación de parentesco (Anexo 1.4)
- Anexos N° 06 y 07 de la Resolución Viceministerial N° 029-2019-MINEDU.

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 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 aprobatorio 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:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otros supuestos debidamente justificadas.

ANEXO N° 1.1

FORMATO ESTÁNDAR DE HOJA DE VIDA

I. DATOS PERSONALES.-

Nombres _____ Apellido Paterno _____ Apellido Materno _____ (*)

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

Lugar _____ día _____ mes _____ año _____

ESTADO CIVIL:

NACIONALIDAD:

DOCUMENTO DE IDENTIDAD (*):

DIRECCIÓN (*):

_____ Avenida/Calle/Jr. No. Dpto.

URBANIZACIÓN:

DISTRITO:

PROVINCIA:

DEPARTAMENTO:

TELEFONO:

CELULAR:

CORREO ELECTRONICO:

COLEGIO PROFESIONAL:

REGISTRO N°:

Nota:

La evaluación curricular de los postulantes se basará estrictamente sobre la información registrada en el presente formato, la cual deberá estar sustentada con la presentación, en copia simple, de los documentos que la acrediten (diplomas, certificados, constancias, contratos, etc.). Todo documento que no haya sido informado en el presente formato, no será tomado en cuenta en la evaluación.
Los campos con (*) deberán ser llenados obligatoriamente, la omisión de esta instrucción invalidará el presente documento.

FORMATO ESTÁNDAR DE HOJA DE VIDA

II. FORMACIÓN ACADÉMICA

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado (copia simple).

| Nivel | Centro de Estudios | Especialidad | Año Inicio | Año Fin | Fecha de Extensión del Título (Mes/Año) | Ciudad/ País |
|----------------------------|--------------------|--------------|------------|---------|---|--------------|
| DOCTORADO | | | | | | |
| MAESTRIA | | | | | | |
| POSTGRADO | | | | | | |
| DIPLOMADOS | | | | | | |
| LICENCIATURA | | | | | | |
| BACHILLER | | | | | | |
| TÍTULO TÉCNICO | | | | | | |
| ESTUDIOS SUPERIORES | | | | | | |
| ESTUDIOS BÁSICOS REGULARES | | | | | | |

(Agregue más filas si fuera necesario)

a) Estudios complementarios: cursos de especialización, diplomados, seminarios, talleres, etc.

| Nivel (cursos de especialización, diplomados, seminarios, talleres, etc.) | Centro de Estudios | Tema | Inicio | Fin | Duración (Horas) | Tipo de constancia |
|---|--------------------|------|--------|-----|------------------|--------------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Nota:

La evaluación curricular de los postulantes se basará estrictamente sobre la información registrada en el presente formato, la cual deberá estar sustentada con la presentación, en copia simple, de los documentos que la acrediten (diplomas, certificados, constancias, contratos, etc.). Todo documento que no haya sido informado en el presente formato, no será tomado en cuenta en la evaluación.
Los campos con (*) deberán ser llenados obligatoriamente, la omisión de esta instrucción invalidará el presente documento.

FORMATO ESTÁNDAR DE HOJA DE VIDA

III. EXPERIENCIA DE TRABAJO

En la presente sección el postulante deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, **SÓLO LAS FUNCIONES/TAREAS CUMPLIDAS EN CADA UNA DE LAS ÁREAS QUE SERÁN CALIFICADAS, DE ACUERDO AL SERVICIO REQUERIDO**. En el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuáles y completar los datos respectivos.
La información a ser proporcionada en los cuadros deberá ser respaldada con las respectivas certificaciones.

a) Experiencia General

Experiencia general acumulada que se califica _____ años _____ meses

| Nombre de la Entidad o Empresa | Cargo | Descripción del trabajo realizado | Fecha de Inicio (Mes/ Año) | Fecha de Culminación (Mes/ Año) | Tiempo en el Cargo |
|--------------------------------|-------|-----------------------------------|----------------------------|---------------------------------|--------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

(Agregue más filas si fuera necesario)

Experiencia específica (en el servicio requerido)

Experiencia profesional acumulada en el área que se califica _____ años _____ meses

Detallar en el cuadro siguiente, los trabajos que califican la **experiencia específica**, de acuerdo al requerimiento.

| Nombre de la Entidad o Empresa | Cargo Desempeñado | Descripción del trabajo realizado | Fecha de Inicio (mes/ año) | Fecha de fin (mes/ año) | Tiempo en el Cargo |
|--------------------------------|-------------------|-----------------------------------|----------------------------|-------------------------|--------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

(Agregue más filas si fuera necesario)

Nota:

La evaluación curricular de los postulantes se basará estrictamente sobre la información registrada en el presente formato, la cual deberá estar sustentada con la presentación, en copia simple, de los documentos que la acrediten (diplomas, certificados, constancias, contratos, etc.). Todo documento que no haya sido informado en el presente formato, no será tomado en cuenta en la evaluación.

Los campos con (*) deberán ser llenados obligatoriamente, la omisión de esta instrucción invalidará el presente documento.

FORMATO ESTÁNDAR DE HOJA DE VIDA

III. REFERENCIAS PROFESIONALES.-

En la presente sección el candidato deberá detallar las referencias profesionales correspondientes a las tres últimas instituciones donde estuvo prestando servicios.

| Nombre del Referente | Cargo | Nombre de la Entidad | Teléfono de la Entidad |
|----------------------|-------|----------------------|------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Declaro que la información proporcionada es veraz y, en caso necesario, autorizo su investigación.



Huella Digital (*)

Firma del Postulante (*)

Tacna, _____

Nota:

La evaluación curricular de los postulantes se basará estrictamente sobre la información registrada en el presente formato, la cual deberá estar sustentada con la presentación, en copia simple, de los documentos que la acrediten (diplomas, certificados, constancias, contratos, etc.). Todo documento que no haya sido informado en el presente formato, no será tomado en cuenta en la evaluación.

Los campos con (*) deberán ser llenados obligatoriamente, la omisión de esta instrucción invalidará el presente documento.

ANEXO N° 1.2

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

Señores:
DIRECCIÓN REGIONAL SECTORIAL DE EDUCACIÓN DE TACNA

PRESENTE.-

Yo,.....(*) (Nombres y apellidos) identificado(a) con
DNI. N°.....(*) , mediante la presente solicito se me considere para participar en
el Proceso CAS N°.....(*) convocado por la DRSET. A fin de acceder al servicio cuya denominación
es.....(*) de la Institución Educativa(*) .

Para lo cual declaro bajo juramento que cumplo íntegramente con los requisitos básicos y perfiles establecidos en
la publicación correspondiente al servicio convocado y que adjunto al presente el correspondiente FORMATO
ESTANDAR DE HOJA DE VIDA (Anexo 1.1) documentado, copia de DNI y declaraciones juradas de acuerdo al Anexo
N° 1.3 y Anexo 1.4.

Tacna,.....de.....del 20.....

.....
FIRMA DEL POSTULANTE

Indicar marcando con un aspa (x), condición de discapacidad:

| | | |
|-------------------------------------|------|------|
| Adjunta certificado de discapacidad | (SI) | (NO) |
| Tipo de discapacidad: | | |
| Física | () | () |
| Auditiva | () | () |
| Visual | () | () |
| Mental | () | () |

Resolución Presidencial Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, indicar marcando con un aspa (x):
Licenciado de las Fuerzas Armadas (SI) (NO)

Nota.- Los campos con (*) deberán ser llenados obligatoriamente, la omisión de esta instrucción invalidará el presente documento.

ANEXO N° 1.3

DECLARACIÓN JURADA PARA CONTRATACIÓN

Quien suscribe..... (*), Identificado(a) con D.N.I. N°.....

(*), con domicilio en (*), me presento para postular al

PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS N°.....(*), en el puesto y/o cargo de:

de la Institución Educativa y declaro bajo juramento lo siguiente:

1. No percibir otros ingresos del Estado bajo ninguna modalidad (salvo Función Docente).
2. No tener impedimento para participar en el proceso de selección ni para contratar con el Estado.
3. No percibir pensión a cargo del Estado.
4. No haberme acogido a los beneficios de incentivos extraordinarios por renuncia voluntaria
5. No tener juicio pendiente con el Estado.
6. Que la documentación que sustenta mis estudios y/o experiencia laboral presentada al Comité Evaluador, es copia fiel del original, la misma que obra en mi poder.
7. No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECCI) creado por D.S. N° 022-2017-JUS Reglamento de la Ley N° 30353.
8. Carecer de Antecedentes Judiciales.
9. Carecer de Antecedentes Penales.
10. Carecer de Antecedentes Policiales.
11. Que la dirección antes consignada, es la que corresponde a mi domicilio habitual.
12. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento, a efectos del presente proceso de selección.
13. No me encuentro inscrito en el "Registro de Deudores Alimentarios Morosos" que se refiere la Ley N° 28970, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS, el cual se encuentra a cargo y bajo la responsabilidad del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.
14. No tener conflicto de intereses con el Gobierno Regional de Tacna en ninguna de sus dependencias particularmente con la Dirección Regional Sectorial de Educación de Tacna.
15. Gozar de buena salud física y mental.
16. No tener inhabilitación profesional.
17. Estoy actualmente afiliado en el Sistema pensionario (*).

() AFP _____

CUSPP _____

Formulo la presente Declaración Jurada en virtud del principio de Presunción de veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 4.2° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.

Firma del Postulante (*)


Huella Digital (*)

Tacna, _____

Nota: Los campos con (*) deberán ser llenados obligatoriamente, la omisión de esta instrucción invalidará el presente documento.

ANEXO N° 1.4

DECLARACIÓN JURADA DE RELACIÓN DE PARENTESCO
D.S. N° 021-2000-PCM, D.S. N° 017-2002-PCM y D.S. N° 034-2005-PCM

Yo.....(*) identificado con DNI. N°(*) al amparo del Principio de Veracidad señalado por el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 42° de la Ley del Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, lo siguiente:

No tener en la Institución, familiares hasta el 4° grado de consanguinidad, 2° de afinidad o por razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar en la DRSET.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley n° 26771 y su reglamento aprobado por D.S. N° 021-2000-PCM y sus modificatorias. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que en la Dirección Regional Sectorial de educación de Tacna laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien(es) me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación:

| Relación | Apellidos | Nombres | Área de Trabajo |
|----------|-----------|---------|-----------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de los establecidos en el artículo 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Tacna, ____ de _____ del 20 ____

Firma del Postulante (*)

Nota: Los campos con (*) deberán ser llenados obligatoriamente, la omisión de esta instrucción invalidará el presente documento.

DISPOSICIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, A TRAVÉS DE LA CONTRATACIÓN Y/O RENOVACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.

Perfil de Puesto de Especialista en Convivencia Escolar Aplica a las UGEL Tipo B

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|--------------------------------|---|
| Órgano o unidad orgánica: | Área de Gestión Institucional |
| Denominación del puesto: | No aplica. |
| Nombre del puesto: | Especialista en Convivencia Escolar |
| Dependencia jerárquica lineal: | Jefe (a) del Área de Gestión Institucional o Pedagógica, según defina la UGEL en función a su estructura. |
| Dependencia funcional: | No aplica. |
| Puestos a su cargo: | No aplica. |

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar las acciones correspondientes a la gestión de la Convivencia Escolar en la jurisdicción de su UGEL, reportando la información relacionada y brindando asistencia técnica a directivos e integrantes del Comité de Tutoría y Orientación Educativa de las instituciones educativas para la gestión de la convivencia escolar, el desarrollo de acciones de prevención y la atención de la violencia contra las y los estudiantes.

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|---|--|
| 1 | Supervisar que las instituciones educativas realicen una gestión adecuada de la Convivencia Escolar y atiendan los casos de violencia escolar de acuerdo a los protocolos del sector. |
| 2 | 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. |
| 3 | 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. |
| 4 | 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. |
| 5 | Brindar 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. |
| 6 | Administrar el usuario de SiseVe de la UGEL, para el seguimiento y elaboración de reportes. |
| 7 | Articular alianzas a nivel de región con 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. |
| 8 | Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto. |

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Órganos y Unidades orgánicas de la UGEL.

Coordinaciones Externas

Fiscalía Provincial, Centro de Emergencia Mujer (CEM), Comisarías, Gobiernos Locales, Municipios, ONG's, etc.



DISPOSICIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, A TRAVÉS DE LA CONTRATACIÓN Y/O RENOVACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.

FORMACIÓN 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(a) | Psicología o Trabajo Social. | <input type="checkbox"/> | Sí | <input checked="" type="checkbox"/> | No |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Primaria | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Bachiller | | | <input type="checkbox"/> | ¿Requiere habilitación profesional? | |
| <input type="checkbox"/> | Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Título/ Licenciatura | | <input type="checkbox"/> | Sí | <input checked="" type="checkbox"/> | No |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Técnica Básica (1 ó 2 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Maestría | No aplica. | <input type="checkbox"/> | Sí | <input checked="" type="checkbox"/> | No |
| <input type="checkbox"/> | Técnica Superior (3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Egresado <input type="checkbox"/> Titulado <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | Sí | <input checked="" type="checkbox"/> | No |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Universitario/Superior Pedagógico | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Doctorado | No aplica. | <input type="checkbox"/> | Sí | <input checked="" type="checkbox"/> | No |
| | | | | Egresado <input type="checkbox"/> Titulado <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | Sí | <input checked="" type="checkbox"/> | No |

CONOCIMIENTOS



A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto:

Nota: No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal.

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 deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

- Cursos relacionados a la tutoría, orientación educativa o convivencia escolar o
- Cursos relacionados a protección o derechos del niño y adolescente o
- Curso de especialización en gestión de proyectos educativos, sociales o de salud pública.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

| OFIMÁTICA | Nivel de dominio | | | |
|-------------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Word | | X | | |
| Excel | | X | | |
| Power Point | | X | | |

| IDIOMAS | Nivel de dominio | | | |
|---------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Inglés | X | | | |
| | | | | |
| | | | | |

DISPOSICIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, A TRAVÉS DE LA CONTRATACIÓN Y/O RENOVACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

2 años.

Experiencia Específica

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

1 año 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?

Sí

NO

Anote el sustento:

No aplica. Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que permita trabajar en el Perú. Asimismo, deberá contar con habilitación o permiso para desempeñarse como psicólogo o trabajador social en el país.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Empatía, análisis, comunicación oral, organización de la información.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios:

Sede de la UGEL [Indicar dirección de la Sede]

Duración del contrato:

Se recomienda realizar un contrato con adenda trimestral.

Remuneración mensual:

S/ 2 600.00 soles.

Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del

[Colocar otras condiciones que se consideren pertinentes]



DISPOSICIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, A TRAVÉS DE LA CONTRATACIÓN Y/O RENOVACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.

Perfil de Puesto de Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|--------------------------------|---|
| Órgano o unidad orgánica: | Área de Gestión Administrativa. |
| Denominación del puesto: | No aplica. |
| Nombre del puesto: | Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios. |
| Dependencia jerárquica lineal: | Jefe(a) del Área de Gestión Administrativa o el que haga sus veces. |
| Dependencia funcional: | No aplica. |
| Puestos a su cargo: | No aplica. |

MISIÓN DEL PUESTO

Atender los requerimientos de procesos administrativos disciplinarios de docentes y personal administrativo, que se elevan a la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios (COPROA) de modo que permita a la entidad procesar a sus servidores con las normativas vigentes que correspondan.

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| 1 | Desarrollar acciones para atender las denuncias ingresadas a COPROA y la Secretaría Técnica de las autoridades del PAD. |
| 2 | Elaborar informes, resoluciones y otros documentos para atender los casos que ingresen a la COPROA y la Secretaría Técnica del PAD. |
| 3 | Velar por la resolución de casos de procesos administrativos pendientes. |
| 4 | Registrar los expedientes concluidos y en trámite. |
| 5 | Administrar el usuario del IDENTICOLE para dar respuesta a los reportes y reclamos que lleguen a la UGEL a través del Portal Web. |
| 6 | Atender los casos de denuncias reportadas en el SiseVe e Identicole que amerite un proceso administrativo de acuerdo a normativa. |
| 7 | Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto. |

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Órganos y unidades orgánicas.

Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE), Instituciones Educativas (IIEE), Servir y sus dependencias.

DISPOSICIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, A TRAVÉS DE LA CONTRATACIÓN Y/O RENOVACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.

FORMACIÓN 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(s) | | <input checked="" type="checkbox"/> Si | <input type="checkbox"/> No |
| <input type="checkbox"/> Primaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Bachiller | Derecho. | | |
| <input type="checkbox"/> Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> Titulo de Licenciatura | | ¿Requiere habilitación profesional? | |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Maestría | No aplica. | <input checked="" type="checkbox"/> Si | <input type="checkbox"/> No |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Universitario | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Doctorado | No aplica. | | |
| | | | <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | | | |

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.

Nota: No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal.

Derecho Laboral y Público, Derecho Administrativo y Procesos Administrativos Disciplinarios, Normatividad del Sector Educación.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

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

Cursos y/o programa de especialización en gestión pública.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

| OFIMÁTICA | Nivel de dominio | | | | IDIOMAS | Nivel de dominio | | | |
|---|------------------|--------|------------|----------|---------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado | | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.) | | X | | | Inglés | X | | | |
| Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.) | | X | | | | | | | |
| Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.) | | X | | | | | | | |

DISPOSICIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, A TRAVÉS DE LA CONTRATACIÓN Y/O RENOVACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

2 años.

Experiencia Específica

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

1 año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

1 año.

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? Sí 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

Análisis, Organización de Información, Cooperación, Comunicación Oral y Orden.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios: Sede de la UGEL [Indicar dirección de la Sede]

Duración del contrato: Se recomienda realizar un contrato con adenda trimestral.

Remuneración mensual: S/ 2 600.00 soles.
Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato: [Colocar otras condiciones que se consideren pertinentes]

