

**CONVOCATORIA PARA CARGO DE PROFESIONAL III DEL EQUIPO ITINERANTE DE
CONVIVENCIA ESCOLAR
(R.M. N°003-2025-MINEDU)**

El Comité de selección para Contratación Administrativa de Servicios CAS - 2025 de la UGEL Moho; CONVOCA (01) una plaza **CAS TEMPORAL** para el cargo de **PROFESIONAL III DEL EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR** con vigencia del **03 de marzo al 31 de mayo de 2025**, pudiéndose prorrogar por tres meses más de acuerdo al desempeño laboral favorable emitido por su jefe inmediato, se realizará conforme al siguiente cronograma:

CRONOGRAMA:

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA	RESPONSABLE
PREPARATORIA		
Aprobación de la Convocatoria	05 de febrero de 2025.	Comité de selección.
Publicación en la plataforma de ofertas laborales EDU TALENTOS – SERVIR.	06 al 15 de febrero de 2025.	Oficina de personal UGEL Moho
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la página web de la UGEL Moho.	05 al 14 de febrero de 2025.	Comité de selección.
Presentación de la hoja de vida documentada en físico por mesa de partes presencial – UGEL Moho.	13 y 14 de febrero de 2025	Postulantes
SELECCIÓN		
Evaluación de la hoja de vida.	17 de febrero de 2025.	Comité de selección.
Publicación de resultados preliminares de la evaluación de la hoja de vida.	18 de febrero de 2025.	Comité de selección.
Presentación de reclamos de la evaluación de hoja de vida por mesa de partes presencial de la UGEL.	19 de febrero de 2025 (de 8:00 a 12:00 h)	Postulantes
Absolución de reclamos de la evaluación de la hoja de vida de forma presencial en la oficina de personal, previa presentación de reclamos por escrito.	19 de febrero de 2025 (de 13.00 h a 17.00 h)	Comité de selección.
Publicación de resultados finales de la evaluación de la hoja de vida.	19 de febrero de 2025	Comité de selección.
ENTREVISTA PERSONAL – PRESENCIAL	20 de febrero de 2025 (a partir de las 9:00 h)	Comité de selección – Postulantes.
Publicación de resultados finales de la evaluación de hoja de vida y de la entrevista personal.	20 de febrero de 2025.	Comité de selección.
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Adjudicación de plaza vacante.	21 de febrero de 2025 9.00 h en la oficina de personal de la UGEL.	Oficina de Personal de la UGEL.
Informe del proceso de contrato CAS por parte del Comité a la Dirección de la UGEL.	24 de febrero de 2025.	Comité de selección – APER.
Vigencia del contrato CAS Temporal	03 de marzo al 31 de mayo de 2025 prorrogables hasta el 31 de diciembre de 2025.	Jefe inmediato del cargo al que postula.

1.- En caso de alguna modificación al presente cronograma se comunicará mediante la página web de la UGEL Moho, por lo que se recomienda estar pendientes de las publicaciones.

2.- La presentación de la hoja de vida documentada es en sobre manila cerrado.

Moho, 05 de febrero de 2025.

El Comité.



Firmado digitalmente por:
ACOSTA BARRETO Karla Rosa
FAU 20131370998 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 03/01/2025 17:40:40-0500



Firmado digitalmente por:
CARDENAS HUERTA Norah
Edith FAU 20131370998 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 03/01/2025 15:27:13-0500

Personal CAS- Estrategia para el fortalecimiento para la gestión de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia en las instancias de gestión educativa descentralizada

Profesional III para Equipo Itinerante de Convivencia Escolar

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	Área de Gestión Pedagógica o Gestión Institucional, según defina la UGEL en función a su estructura.
Nombre del puesto:	Profesional III para Equipo Itinerante de Convivencia Escolar
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe (a) de Gestión Pedagógica o Institucional o quien haga sus veces.
Fuente de Financiamiento:	<input checked="" type="checkbox"/> RROO <input type="checkbox"/> RDR <input type="checkbox"/> Otros Especificar: _____
Programa Presupuestal:	9002. Asignaciones Presupuestarias que no resultan en Productos
Actividad:	5003934
Intervención:	Estrategia para el fortalecimiento de la gestión para la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia en las instancias de gestión educativa descentralizada

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar y fortalecer competencias y capacidades en los integrantes de la comunidad educativa de las instituciones educativas focalizadas, en el marco del componente de Equipos Itinerantes de Convivencia Escolar (EICE), de la estrategia para el fortalecimiento de la gestión de la convivencia escolar, la prevención y atención de la violencia en las instancias de gestión educativa descentralizada.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Brindar asistencia técnica a las instituciones educativas focalizadas, de acuerdo a la planificación anual que defina el Ministerio de Educación, la misma que deberá realizarse en coordinación con el Especialista de Convivencia Escolar de UGEL, de manera presencial y a distancia, haciendo uso de los medios tecnológicos disponibles (video llamadas, correos electrónicos, llamadas telefónicas u otros), si el contexto así lo requiere.
- Coordinar con el personal directivo de las instituciones educativas focalizadas, la implementación de la estrategia de convivencia escolar, así como informar oportunamente a la UGEL, DRE/GRE y Minedu sobre el estado de la misma, los resultados y/o dificultades identificadas. Así también, brindar asistencia técnica en la construcción del diagnóstico participativo de convivencia y violencia escolar y en el desarrollo de los ajustes a los instrumentos de gestión para promover el bienestar en las instituciones educativas focalizadas.
- Desarrollar y/o fortalecer las competencias profesionales del personal de las instituciones educativas focalizadas, para promover la educación socioemocional de toda la comunidad educativa, con especial énfasis en las y los estudiantes.
- 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, libre de violencia y discriminación.
- Desarrollar y fortalecer capacidades en los integrantes de la comunidad educativa para la promoción de la convivencia escolar, la prevención y la atención oportuna de los casos de violencia contra niñas, niños y adolescentes. Así como, apoyar en la asistencia técnica que realiza el Especialista de Convivencia Escolar de la UGEL para la atención de casos de violencia escolar en las instituciones educativas focalizadas.
- Brindar asistencia técnica para la organización del Comité de Gestión del Bienestar, la elaboración e implementación del Plan Tutoría y Orientación Educativa y Convivencia Escolar, garantizando la inclusión de actividades vinculadas a convivencia escolar y la prevención violencia en la escuela, priorizando la formulación de las normas de convivencia y medidas correctivas, desde el enfoque de derechos; así como el fortalecimiento de la participación estudiantil.
- Informar (incluyendo evidencias) respecto de la implementación de las actividades de la estrategia de convivencia escolar a los Especialistas de Convivencia Escolar de la UGEL, DRE/GRE y MINEDU, como parte del seguimiento y monitoreo, según el cronograma establecido.
- Participar de las capacitaciones a distancia o presenciales que convoque el Equipo de Fortalecimiento de la Gestión de la Convivencia Escolar del Ministerio de Educación, la Dirección Regional de Educación y/o la Unidad de Gestión Educativa Local.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la gestión de la convivencia escolar, la prevención y atención de la violencia, y a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Órganos y Unidades Orgánicas
Coordinaciones Externas
Fiscalía Provincial, Establecimiento de salud, Centro de Emergencia Mujer, Comisarías, Gobiernos Locales, Municipios, etc.

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				<input checked="" type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller			Licenciado en Psicología, Docente o Profesor	¿Requiere Habilitación Profesional?	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura				<input checked="" type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<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 (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado		No aplica		
<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 (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

01 año

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: **(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

No

Anote el sustento: No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Empatía, asertividad, análisis, buena comunicación oral y escrita, organización de la información.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Unidad de Gestión Educativa Local e Institución Educativa focalizada
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de marzo y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 3,064.19 (Tres Mil Sesenta y Cuatro y 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	<ul style="list-style-type: none">* Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.* No tener impedimentos de contratar con el Estado.* No tener antecedentes judiciales, policiales o penales.* No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988, su Reglamento y modificatorias.* No haber sido condenado por los delitos señalados en la Ley N° 30901.* No tener sanción por falta administrativa vigente.

(*) Se debe precisar que lo señalado en dichos anexos son condiciones y requisitos mínimos.



Firmado digitalmente por:
ACOSTA BARRETO Karla Rosa
FAU 20131370998 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 03/01/2025 17:41:39-0500



Firmado digitalmente por:
CARDENAS HUERTA Norah
Edith FAU 20131370998 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 03/01/2025 15:27:31-0500

ETAPAS DE LA EVALUACIÓN. –

Los factores de evaluación dentro del proceso tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de acuerdo al siguiente cuadro:

EVALUACIONES	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
1.- EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA	34	60
A) FORMACION ACADEMICA		24
B) CONOCIMIENTOS		14
C) EXPERIENCIA LABORAL		22
2.- ENTREVISTA PERSONAL	26	40
A) CONOCIMIENTOS TECNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO: MINIMOS O INDISPENSABLES Y DESEABLES.		
B) B) CONOCIMIENTOS DE ESPECIALIDAD SEGÚN CORRESPONDA		
PUNTAJE TOTAL DEL POSTULANTE	60	100

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR. -

La hoja de vida documentada debe estar ordenada de la siguiente manera:

1. Fotocopia de DNI.
2. Anexo 01 Hoja de Vida.
3. Anexo 02
4. Anexo 03
5. Separador con documentos de **FORMACIÓN PROFESIONAL**, debiendo estar registrado en la SUNEDU según corresponda.
6. Separador con documentos de **CONOCIMIENTOS** (conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto, cursos y programas de especialización requeridos para el puesto y conocimientos de ofimática)
7. Separador de documentos de **EXPERIENCIA LABORAL GENERAL**, contrato de trabajo y sus respectivas adendas, constancia o certificado de trabajo, resolución de contrato, adjuntando sus boletas o constancias de pago, se considera a partir de la emisión del título según corresponda.
8. Separador de documentos de **EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA** contrato de trabajo y sus respectivas adendas, constancia o certificado de trabajo, resolución de contrato, adjuntando sus boletas o constancias de pago, se considera a partir de la emisión del título según corresponda.

La presentación de 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 acabo la entidad, por lo cual la misma deberá estar consignado, firmado y con huella dactilar.

La documentación a presentar debe estar en folder y en sobre cerrado, debidamente rotulado con sus respectivas pestañas o separadores y foliado de atrás hacia adelante.

El comité.