



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

INFORME N° 0180-2024-/DREP/UGEL-Y- RR.HH.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL YUNGUYO
UNIDAD EJECUTORA 308
OFICINA TRAMITE DOCUMENTARIO

03 DIC 2024

EXPEDIENTE N°

11745

HORA: 16:25

FIRMA:

PARA : Lic. EFRAIN CONDORI RIVERA
DIRECTOR UGEL YUNGUYO

DE : JESÚS HENRY RIVERA CAHUAYA
(e) RECURSOS HUMANOS

ASUNTO : SOLICITA APROBACIÓN DE BASES PARA LA CONVOCATORIA CAS
N° 015-2024 PARA LA SEDE ADMINISTRATIVA Y IIEE DEL ÁMBITO DE LA
UGEL YUNGUYO

REFERENCIA : R.M. N°009-2024-MINEDU
R.M. N°060-2024-MINEDU

FECHA : Yunguyo, 03 de diciembre del 2024

Mediante el presente me dirijo a Usted, con la finalidad de solicitar la APROBACIÓN DE BASES DE LA CONVOCATORIA CAS N° 015-2024-UE N°308 CAS TRANSITORIO PARA EL PUESTO DE: PROFESIONAL III EQUIPO ITINIRANTE DE CONVIVENCIA ESCOLAR para la sede administrativa de la UGEL Yunguyo, bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 1057, norma que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y en mérito a la R.M. N°009-2024-MINEDU y R.M. N°060-2024-MINEDU Norma Técnica "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".

ANTECEDENTES:

Resolución Ministerial N°009-2024-MINEDU y Resolución Ministerial N°060-2024-MINEDU Norma Técnica "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".

ACCIONES:

Desde el área de Recursos Humanos, se ha elaborado las Bases de la Convocatoria CAS para el Puesto de: PROFESIONAL III EQUIPO ITINIRANTE DE CONVIVENCIA ESCOLAR para la Sede Administrativa de la UGEL Yunguyo, según marco normativo de la Resolución Ministerial N° 009-2024-MINEDU.

CONCLUSIONES:

En tal sentido, con la Aprobación de las Bases de la Convocatoria CAS del Puesto de: PROFESIONAL III EQUIPO ITINIRANTE DE CONVIVENCIA ESCOLAR para la Sede Administrativa de la UGEL, se llevará a cabo la convocatoria y poder atender las necesidades referentes al área en la UGEL Yunguyo; así mismo al presente informe se adjunta los TDR según marco normativo de la Resolución Ministerial N° 009-2024-MINEDU.

Es cuanto tengo que informar a Ud., para conocimiento y las acciones correspondientes.

Atentamente;



Jesús Henry Rivera Cahuaya
INGENIERO ECONOMISTA
CIP 234853

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL YUNGUYO
PROCESO CAS N°015 - 2024-UE N°308
CAS TRANSITORIO

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL YUNGUYO.

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de (01) PROFESIONAL III PARA EQUIPO ITINERANTE DE CONVIVENCIA ESCOLAR, para la Unidad de Gestión Educativa Local Yunguyo.

CANTIDAD	CARGO
01	PROFESIONAL III EQUIPO ITINIRANTE DE CONVIVENCIA ESCOLAR

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante:

Área de Gestión pedagógica – UGEL Yunguyo.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Unidad de Gestión Educativa Local Yunguyo – Comisión CAS.

4. Base Legal:

- Ley N°28044, Ley General de Educación.
- Ley 31953, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024
- Decreto Legislativo N°1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N°30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N°29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N°1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N°040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
- Resolución de Secretaria General N°938-2015 MINEDU, que aprueba los "Lineamientos para la Gestión Educativa Descentralizada".
- INFORME TECNICO N°000357-2021-SERVIR-GPGSC. Alcances de la Ley N°31131 sobre los contratos administrativos de servicios y R.M. N°083-2022-MINEDU (proceso de publicación y convocatoria).
- Resolución Ministerial N° 009-2024-MINEDU y modificatorias, que aprueba la norma técnica sobre disposiciones para la aplicación de las intervenciones y acciones" pedagógicas del Ministerio de Educación en los Gobiernos Regionales y Lima Metropolitana en el año fiscal 2024
- Resolución Ministerial N.° 060-2024-MINEDU Modificar los numerales 2, 3, y 5 y los Anexos 1 y 2 de la Norma Técnica 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". aprobada mediante Resolución Ministerial N° 009-2024-MINEDU, conforme al Anexo N° 1 que forma parte integrante de la presente Resolución.





II. PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:

Área de Gestión Pedagógica o 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 quien haga sus veces

Fuente de Financiamiento:

☒ X

RROO

☐

RDR

☐

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 de la 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.

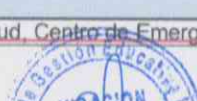
COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Órganos y Unidades Orgánicas

Coordinaciones Externas

Fiscalía Provincial, Establecimiento de salud, Centro de Emergencia Mujer, Comisarías, Gobiernos Locales, Municipios, etc.



**FORMACION ACADEMICA****A) Nivel Educativo**

	Incompleta	Completa	
☐ Primaria	☐	☐	☐ Egresado
☐ Secundaria	☐	☐	☐ Bachiller
☐ Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐	☒ Título/Licenciatura
☐ Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐	☐ Maestría
☒ Universitario	☐	☒	☐ Egresado ☐ Titulado
			☐ Doctorado
			☐ Egresado ☐ Titulado

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

Licenciado en Psicología, Docente o Profesor
No aplica
No aplica

C) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Si	☐ No
--	-----------------------------

¿Requiere Habilitación Profesional?

☒ Si	☐ No
--	-----------------------------

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		
(Otras)				

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 Especifica

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/ 2,914.19 (Dos Mil Novecientos Catorce y 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	* 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.



III. CRONOGRAMA DE PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA	RESPONSABLES
Aprobación de la convocatoria.	03 de Diciembre del 2024	Oficina de Recursos Humanos de la UGEL
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en Web Institucional.	03 de Diciembre de 2024 al 05 de Diciembre del 2024	Oficina de Recursos Humanos de UGEL
Presentación de la hoja de vida documentada en MESA DE PARTES DE LA UGEL YUNGUYO.	05 de diciembre del 2024 Hora: De 8:30 a 16:30 horas.	Postulante
SELECCIÓN		
Evaluación de la hoja de vida.	05 de diciembre del 2024	Comisión de UGEL
Publicación de resultados preliminares de la evaluación de la hoja de vida.	05 de diciembre del 2024	Comisión de UGEL
Presentación de reclamos de la evaluación preliminar de la hoja de vida en MESA DE PARTES DE LA UGEL YUNGUYO.	10 de diciembre del 2024 Hora: De 9:00 a 12:30 horas.	Postulante
Absolución de reclamos de la evaluación de la hoja de vida. <i>forma presencial UGEL YUNGUYO</i>	10 de diciembre del 2024 Hora: A partir de las 14:30 horas.	Comisión de UGEL
Publicación de resultados finales de la evaluación de hoja de vida.	10 de diciembre del 2024	Comisión de UGEL
ENTREVISTA PERSONAL PRESENCIAL	11 de diciembre del 2024 Hora: A partir de las 9:00 horas.	Comisión de UGEL
Publicación de resultados finales	11 de diciembre del 2024 Hora: 12:00 horas.	Comisión de UGEL
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Adjudicación de plazas, Suscripción y registro del contrato	11 de diciembre del 2024 Hora: 14:00 horas.	Comisión de UGEL Oficina de Recursos Humanos de UGEL



IV. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN:

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

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	PESO
1. EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA	34	60	60%
a) Formación académica		20	20%
b) Conocimiento (cursos o estudios de especialización)		20	20%
c) Experiencia General		8	8%
d) Experiencia Específica		12	12%
2. EVALUACIÓN TÉCNICA Y/O ENTREVISTA PERSONAL (Según Corresponda)	24	40	40%
a) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto: mínimos o indispensables y deseables.		20	20%
b) Habilidades o competencias		20	20%
PUNTAJE TOTAL DEL POSTULANTE	58	100	100%

- Cada etapa de la evaluación del proceso es PRECLUYENTE y ELIMINATORIA.

V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

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, para lo cual la misma deberá estar debidamente suscrita.

La documentación a presentarse debe indicar el número de convocatoria, y deberá estar **foliado en números**

La carpeta del expediente debe estar ordenado bajo el siguiente detalle:

- Requisitos indispensables:** Hoja de vida suscrita por el postulante en el que se evidencia el cumplimiento de los requisitos mínimos, copia simple de D.N.I., las Declaraciones juradas según formatos (**Anexos 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07 y 08**), y los documentos sustentatorios de las bonificaciones (CONADIS o FF. AA) en caso que corresponda (Informe Técnico N°0617-2020- SERVIR-GPGSC).
- Documentos que sustentan la hoja de vida**, en el siguiente orden **desagregado** (por secciones): Formación académica debidamente registrado, conocimiento (capacitaciones, cursos o estudios de especialización) y experiencia laboral, debidamente foliado y registrado en la hoja de vida. (evitar poner documentos que no se solicita y no califican).

2. Documentación adicional:

- Declaración Jurada de No estar inhabilitado para contratar con el Estado, debidamente suscrita.
- Declaración Jurada de No registrar antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.
- Declaración Jurada de No tener sanción por falta administrativa vigente.
- Declaración Jurada de **RECOLECCIÓN DE DATOS Y AUTORIZACIÓN PARA CONTACTO**.
- Declaración Jurada de **CONTAR CON MEDIOS TECNOLÓGICOS Y DE CONECTIVIDAD NECESARIA CON ALGUN MEDIO VIRTUAL** (de ser el caso).

La experiencia, debe ser sustentada con el contrato, resolución u ordenes de servicios que acredite la contratación por la labor efectuada en el cargo adjuntando necesariamente las



boletas de pago o constancias de pago en el cargo (medios de pago validos por la labor realizada).
(desglosar la experiencia general y específica).

- (Un mes equivale a 30 días, no corresponde por periodos menores a 30 días).
- En caso el postulante presente documentación falsa o adulterada, será automáticamente **DESCALIFICADO**, formalizándose la respectiva denuncia ante el Ministerio Público.

Nota: el incumplimiento a lo mencionado en el numeral 1 y numeral 2 de la parte V). de la documentación a presentar, dará como resultado de "NO APTO" en la evaluación curricular del proceso de selección.

VI. DURACION DEL CONTRATO:

El Periodo de contrato es de 03 meses, a partir de la fecha de vigencia de inicio del contrato, prorrogable mediante adenda para nuevo periodo de contrato, previa disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño.

VII. COMPLEMENTO.

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.
- c. Cuando ninguno de los postulantes supera el puntaje mínimo requerido.

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.

Yunguyo, 03 de diciembre de 2024.

OPER – UGEL-Y

FIRMADO EN ORIGINAL