



“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

PROCESO CAS TRANSITORIO N°023-2026-GRLL-GGR-GRSE/UGEL01EP

PRIMERA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS (CAS) TRANSITORIO PARA LA UGEL 01 EL PORVENIR
(RM. N°082-2026-MINEDU)

I. GENERALIDADES:

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La UGEL 01 El Porvenir requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios – CAS del Decreto Legislativo N°1057, a personal que reúnan los requisitos y cumplan con el perfil establecido en la RM. N°082-2026-MINEDU, para los siguientes puestos:

PUESTOS	N° DE VACANTES
UN (01) ESPECIALISTA DE CONVIVENCIA ESCOLAR DE LA UGEL 01 EL PORVENIR: ☒ UGEL 01 EL PORVENIR	01

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE
Área de Gestión Pedagógica.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN
Unidad de Gestión Educativa Local N°01 – El Porvenir / Comité de Selección.

4. BASE LEGAL:

- Decreto Legislativo N°1057 - que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Reglamento del Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°052-2016-SERVIR-PE.
- Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE de fecha 29 de diciembre de 2017.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 030-2020-SERVIR-PE de fecha 06 de mayo de 2020.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°000132-2022-SERVIR-PE de fecha 25 de agosto de 2022.
- 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.
- Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Decreto Supremo N°078-2025-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N°31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público.
- RM. N°082-2026-MINEDU, que aprueba el Documento Normativo denominado “Lineamientos 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 2026”

- l) Ley N°32563, Ley que regula los derechos y obligaciones de los servidores sujetos al régimen laboral del decreto legislativo 1057
- m) Ley N°32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
- n) Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. CRONOGRAMA:

ETAPAS DEL PROCESO		FECHA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
01	Aprobación de la Convocatoria	15 de julio de 2026	Comité Contrato CAS
02	Publicación del Proceso en el portal Talento Perú -SERVIR	Del 16 de julio al 04 de agosto de 2026	Oficina de Personal
03	Inscripción de postulantes: Presentación del Curriculum vitae (CV) documentada y debidamente foliada a través de mesa de partes virtual: https://facilita.gob.pe/t/5425 El envío del CV virtual deberá ser en el <i>horario de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.</i>	04 y 05 de agosto de 2026	Oficina de Trámite documentario
SELECCION			
04	Evaluación curricular (CV).	07 de agosto de 2026	Comité Contrato CAS
05	Publicación de Resultados Preliminares de la Evaluación curricular, en el portal web y redes sociales de la entidad, a partir de las 4:00 p.m.	10 de agosto de 2026	Comité Contrato CAS
06	Presentación de Reclamos a través de mesa de partes virtual: https://facilita.gob.pe/t/5425 8:00a.m. - 2:00 p.m. Reclamos ingresados después del horario, no serán considerados.	11 de agosto de 2026	Comité Contrato CAS
07	Absolución de Reclamos y publicación de Resultados de la hoja de vida.	12 de agosto de 2026	Comité Contrato CAS
08	Entrevista personal de acuerdo al horario y los medios que comunique el Comité.	13 de agosto de 2026	Comité Contrato CAS
09	Publicación de Resultados Finales en el portal web de la entidad.	14 de agosto de 2026	Comité Contrato CAS
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Adjudicación presencial en la sede central de la UGEL	17 de agosto de 2026	Comité Contrato CAS
11	Suscripción del Contrato CAS e Inicio de las labores presenciales en la Institución adjudicada.	17 de agosto de 2026	Área de Gestión Administrativa

NOTA:

- Es responsabilidad exclusiva del/la postulante verificar y cumplir con acreditar los requisitos mínimos y documentos a presentar establecidos en la presente base.
- Los resultados de cada etapa del proceso serán publicados en el portal web de la entidad, por lo que es responsabilidad de cada postulante revisar dicha información.
- El cronograma podrá estar sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente.
- En cada etapa se publicará la fecha y hora de la siguiente etapa.

III. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

RESUMEN	Porcentaje	P. máx	P. mín
Evaluación Curricular	50%	30	16
Etapa Entrevista	50%	30	16
TOTAL	100%	60	32

Cada etapa es eliminatoria si no obtiene el puntaje mínimo.

El puntaje mínimo para adjudicación será de 32 puntos en total.

Así mismo, se precisa que, El Comité otorgará la bonificación de puntaje conforme a lo establecido por la LEY N°31533, LEY QUE PROMUEVE EL EMPLEO DE JÓVENES TÉCNICOS Y PROFESIONALES EN EL SECTOR PÚBLICO, y su reglamento aprobado mediante DECRETO SUPREMO N°078-2025-PCM.

De la misma manera, se indica que, el candidato que habiendo aprobado todas las etapas del proceso de selección alcanzando el puntaje mínimo y se ubica en orden de mérito inmediatamente después del candidato seleccionado (ganador), se convierte en accesitario, por lo que, si el ganador del concurso desiste o por alguna razón no se vincula con la entidad, se procederá a convocar al accesitario para realizar las actividades relacionadas con la contratación; por lo que se generará un accesitario por cada plaza concursada.

3.1 Etapa de la Evaluación Curricular

En esta etapa del proceso los(as) postulantes deberán remitir su expediente de acuerdo a las especificaciones que se detalla en el apartado IV. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR; al correo <https://facilita.gob.pe/t/5425> dentro el horario de 8:00 a.m. a 4:00 p.m. Todo expediente fuera del horario establecido no será tomado en cuenta.

3.2 Etapa de la Entrevista Personal

La comisión establecerá la hora de la entrevista, la cual se publicará en base a los resultados de la Evaluación Curricular después de la etapa de absolución de reclamos establecida en el cronograma. La entrevista se llevará a cabo a través de los canales, que comunique la comisión; para ello el(la) postulante deberá portar su Documento Nacional de Identidad (DNI) el día de la entrevista con el fin de verificar datos personales y la titularidad del postulante.

Asimismo, el tiempo de tolerancia para la entrevista, según el respectivo cronograma establecido para el postulante es de cinco (05) minutos a partir del horario estipulado en el Rol de Entrevista, caso contrario se lo considera que "NO SE PRESENTÓ".

IV. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

4.1 Etapa de la Evaluación Curricular

La información consignada en el curriculum vitae y documentos adjuntos tienen carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dichos documentos y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la UGEL 01 El Porvenir.

Asimismo, es **(01) un solo archivo simple en formato pdf. que se deberá presentar por** mesa de partes virtual Precisándose que estos archivos no deberán ser en versión ONE DRIVE o similares; en caso el postulante realice el envío de esa manera, se dará por no recepcionado los archivos y se declarará como NO APTO en la etapa de evaluación curricular, no dando lugar a ningún tipo de subsanación posterior. De la misma manera, se tomará en cuenta el



primer archivo enviado dentro del horario establecido para recepción de expedientes (8:00am. a 4:00pm.)

A continuación, se detalla la documentación a presentar:

UN SOLO ARCHIVO PDF, que deberán presentar **debidamente foliado** y en el siguiente orden:

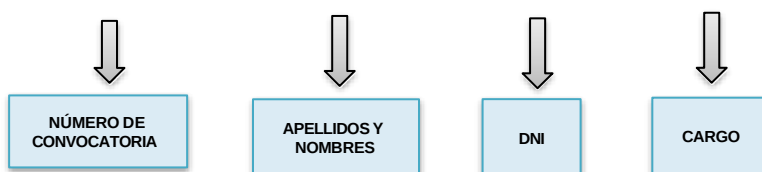
1. Solicitud y/o FUT dirigido al **Comité de Contratación CAS UGEL**, indicando de manera precisa el cargo al que postula.
2. Copia simple del DNI (legible)
3. Anexo N°02: Carta de Presentación del Postulante
4. Anexo N°03: Ficha Resumen.
5. Anexo N°04: Declaración de No Encontrarse Inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos-REDAM
6. Anexo N°05: Declaración Jurada de Datos Personales.
7. Anexo N°06: Declaración Jurada de no haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado por violencia familiar y/o sexual.
8. Anexo N°07: Declaración Jurada de relación de parentesco por razones de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho (Ley N°26771).
9. Anexo N°08: Declaración Jurada de Ausencia de Incompatibilidades.
10. Anexo N°09: Declaración Jurada de Conocimiento del Código de Ética de la Función Pública.
11. Anexo N°10: Declaración Jurada para solicitar Bonificación
12. Anexo N°11: Recolección de Datos y Autorización para Notificaciones
13. Documentación que sustente (Formación académica, capacitación y experiencia, entre otros de corresponder). Asimismo, el postulante deberá abstenerse de colocar documentos que no sean requeridos de acuerdo al perfil de la convocatoria CAS.

V. CONSIDERACIONES A TENER EN CUENTA:

- 5.1 El postulante deberá cumplir con presentar la documentación completa antes mencionada, foliada, escaneada y legible en un solo archivo PDF (ver ejemplo), debiendo presentarse de acuerdo a la fecha y hora establecida en el cronograma.

Ejemplo:

 CAS 007-2023_FERNANDEZ CRUZ JENRY MANUEL_42385758_PERSONAL DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO.pdf



- 5.2 El postulante deberá adjuntar los archivos en formato pdf a la mesa de partes virtual <https://facilita.gob.pe/t/5425>

POSTULACION CAS 007-2023_APELLIDOS Y NOMBRES_DNI_CARGO

Ejemplo:

 CAS 007-2023_FERNANDEZ CRUZ JENRY MANUEL_42385758_PERSONAL DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO.pdf

- 5.3 Se considerará como válido el primer correo (envío) que remita el(la) postulante, de haber correos posteriores no serán considerados en la etapa de la evaluación curricular.



- 5.4 Los/las postulantes que **NO CUMPLAN** con el día u hora establecida en cada proceso, no indique en su solicitud y/o FUT el cargo al que postula; así como omitan la presentación de los documentos solicitados con todos los anexos (anexos del 02 al 11) debidamente firmados y con huella digital, y/o no envíe su expediente debidamente foliado, quedarán automáticamente considerados(as) como **NO APTOS(AS)** en la etapa respectiva.
- 5.5 Cada participante solo puede postular a un cargo/proceso de todos los procesos que esta entidad haya convocado **de manera simultánea**. De detectarse que un participante ha postulado a más de un cargo en paralelo para esta misma entidad, se le declarará como descalificado.
- 5.6 Las labores del postulante que resulte ganador son de manera presencial, en la Institución educativa o Sede Central de la UGEL en que corresponda desarrollar sus funciones.

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

6.1 Declaratoria del proceso como desierto

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

6.2 Cancelación del proceso de selección

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

- 6.2.1 Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- 6.2.2 Por restricciones presupuestales.
- 6.2.3 Otras debidamente justificadas

LA COMISIÓN

ANEXO N° 02

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

Señores
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL 01 EL PORVENIR
Presente. -

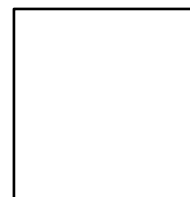
Yo, (Nombres y Apellidos)
identificado(a) con DNI N°, mediante la presente le solicito se me considere para
participar en el Proceso CAS N°.....-2026, convocado por su Institución, a fin de acceder al
puesto:

Para lo cual declaro bajo juramento que cumpla íntegramente con los requisitos básicos y perfiles
establecidos en la publicación correspondiente al servicio convocado y que adjunto a la presente
lo siguiente:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

El Porvenir,de.....de 20.....

FIRMA DEL POSTULANTE



Huella



ANEXO N° 03
FICHA RESUMEN

Lugar,de 2026

Yo, identificado(a) con DNI N° y domiciliado(a) en Distrito de Provincia de Departamento de....., con relación a la Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios – Proceso CAS N°.....-2026, declaro bajo juramento lo siguiente:

- Que, no estoy impedido de contratar para el Estado, que no tengo antecedentes penales, judiciales ni policiales.
- Que, no tengo vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad o por razón de matrimonio con los funcionarios de la Institución y/o personal de confianza de la UGEL que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección (Ley N° 26771, DS N° 021-2000- PCM, DS N° 017 2002-PCM Y DS N° 034-2005-PCM)
- Que, no me encuentro inscrito en el “Registro de Deudores Alimentarios Morosos” – REDAM (Ley N° 28970).
- Que, la información señalada y documentada en el Currículum Vitae adjunto es verdadera, comprometiéndome a presentar los documentos originales que acrediten la información, cuando se me solicite.
- Que, acepto y me someto a las normas y resultados del proceso.
- Que, me comprometo a cumplir con las actividades señaladas en los Términos de Referencia del servicio al cual postulo en el caso sea seleccionado.

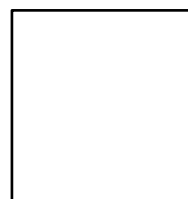
Por lo expuesto, asumo la responsabilidad por la veracidad de la información antes mencionada.

Atentamente,

Firma:

Nombre:

DNI N°:



HUELLA



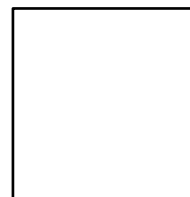
ANEXO N° 04

DECLARACION JURADA DE NO ENCONTRARSE INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS-REDAM

Yo,....., identificado(a) con DNI
Nº con domicilio
en....., declaro bajo juramento que, a
la fecha, no me encuentro inscrito en el “Registro de Deudores Alimentarios Morosos” a que hace
referencia la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, 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.

El Porvenir.....de.....de 20.....

FIRMA DEL POSTULANTE



Huella



ANEXO Nº 05

Declaración Jurada de Datos Personales

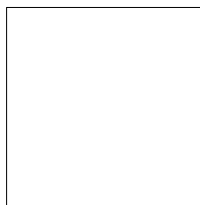
Yo,
..... identificado/a con DNI N° y con domicilio
en; mediante la presente, DECLARO
BAJO JURAMENTO lo siguiente:

☐	No estar inscrito en el Registro de Deudores Morosos.
☐	No estar Registrado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles - RNSSC.
☐	No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos- REDERECI.
☐	No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.
☐	No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.
☐	Gozar de salud óptima para desempeñar el cargo o puesto al que postulo.

Ratifico la veracidad de lo declarado, manifestando someterme a la autoridad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que alguno de los datos consignados sean falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.

..... de de 20.....

Firma



Huella



ANEXO Nº 06

**Declaración Jurada de no haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado, por
violencia familiar y/o sexual**

Yo,
..... identificado/a con DNI N° y con domicilio
en; mediante la presente DECLARO
BAJO JURAMENTO lo siguiente:

☐	No haber sido denunciado por violencia familiar.
☐	No haber sido denunciado por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual.
☐	No tener proceso por violencia familiar.
☐	No tener proceso por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual.
☐	No haber sido sentenciado por violencia familiar.
☐	No haber sido sentenciado por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual.

Ratifico la veracidad de lo declarado, manifestando someterme a la autoridad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que algunos de los datos consignados sean falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.

..... de de 20...

Firma



Huella



ANEXO N° 07

**Declaración jurada de relación de parentesco por razones de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho.
(Ley N° 26771)**

Yo,
..... identificado/a con DNI N° y con domicilio
en.....; en virtud del principio de
Presunción de veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 51° del Texto Único Ordenado
de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las acciones
legales o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, **DECLARO
BAJO JURAMENTO** que :

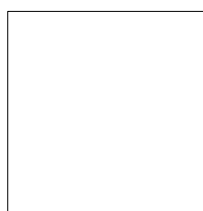
☐ SI ☐ NO Me une parentesco alguno de consanguinidad, afinidad, o por razón de matrimonio
o uniones de hecho, con persona que a la fecha viene prestando servicios en la
Unidad de Gestión Educativa Local.....

Sobre el particular consigno la siguiente información:

NOMBRES Y APELLIDOS	GRADO DE PARENTESCO O VÍNCULO CONYUGAL	OFICINA EN LA QUE PRESTA SERVICIOS

..... de..... de 20...

Firma



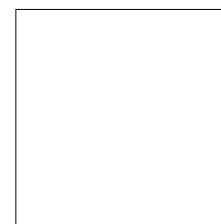
Huella



ESQUEMA DE LOS GRADOS DE PARENTESCO

GRADO	PARENTESCO POR CONSAGUINIDAD	
	EN LINEA RECTA	EN LINEA COLATERAL
1er	Padres/hijos	
2do	Abuelos/nietos	Hermanos
3er	Bisabuelos/bisnietos	Tíos, sobrinos
4to		Primos, sobrinos, nietos, tíos abuelos
GRADO	PARENTESCO POR AFINIDAD	
1er	Suegros, yerno, nuera	
2do	Abuelos del cónyuge	Cuñados

FIRMA DEL POSTULANTE



HUELLA



ANEXO Nº 08

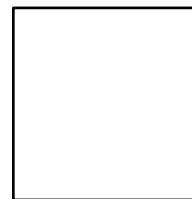
DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES

Yo, con DNI Nº..... y domicilio fiscal en..... declaro bajo juramento no percibir ingresos por parte del estado¹; ni tener antecedentes penales, judiciales ni policiales, tener sentencias condenatorias o haber sido sometido a procesos disciplinarios o sanciones administrativas que me impidan laborar en el Estado.

Esta declaración se formula en aplicación del principio de veracidad establecido en el Artículo 42º de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

El Porvenir,.....de.....de 20.....

FIRMA DEL POSTULANTE



HUELLA

¹ Aplicable a los ganadores del concurso (a partir de la suscripción del contrato)



ANEXO Nº 09

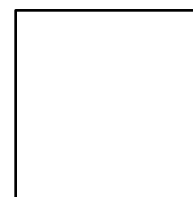
DECLARACION JURADA DE CONOCIMIENTO DEL CODIGO DE ETICA DE LA FUNCION PUBLICA

Yo,.....con DNI Nºy domicilio fiscal
en.....declaro bajo Juramento, que tengo
conocimiento de la siguiente normatividad:

- Ley N° 28496, "Ley que modifica el numeral 4.1 del artículo 4° y el artículo 11° de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

Asimismo, declaro que me comprometo a observarlas y cumplirlas en toda circunstancia.

El Porvenir,de.....de 20.....



FIRMA DEL POSTULANTE

HUELLA



ANEXO Nº 10

DECLARACIÓN JURADA PARA SOLICITAR BONIFICACIÓN

Yo, _____ identificado con DNI Nº _____, con domicilio en _____, de nacionalidad _____, de estado civil _____, a efectos de cumplir con los requisitos de elegibilidad para desempeñarme como _____ en _____, manifiesto con carácter de DECLARACIÓN JURADA lo siguiente:

BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD

(Marque con una "x" la respuesta)

PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI	NO
Usted es una persona con discapacidad, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29973 Ley General de la Persona con Discapacidad, y cuenta con la acreditación correspondiente del carnet de discapacidad emitido por el CONADIS.		

BONIFICACIÓN POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS

(Marque con una "x" la respuesta)

PERSONA LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI	NO
Usted es una persona Licenciado de las Fuerzas Armadas, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal Licenciado de las Fuerzas Armadas, y cuenta con el documento oficial emitido por la autoridad competente acreditando su condición de Licenciado.		

Formulo la presente Declaración Jurada sometiéndome a las responsabilidades administrativas, civiles y penales según lo dispuesto por los artículos 411, 427 y 438 del Código Penal, en concordancia con el artículo 34 y el artículo 51 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General aprobada por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

El Porvenir, de..... del 20.....

FIRMA DEL POSTULANTE



HUELLA



ANEXO Nº 11

RECOLECCIÓN DE DATOS Y AUTORIZACIÓN PARA NOTIFICACIONES

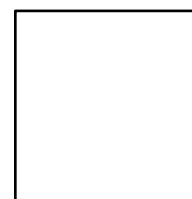
Yo, identificado(a) con
DNI Nº y con domicilio actual
en En este contexto de Emergencia Sanitaria y en mi
condición de postulante, doy a conocer y autorizo a la Unidad de Gestión Educativa Local Nº 01 El
Porvenir, a ser notificado a través de los siguientes medios, referente al proceso de contratación
administrativa de servicios CAS Nº ... -2025, en las siguientes vías de comunicación:
Correo electrónico principal:
Correo electrónico alternativo:
Teléfono de contacto:

Asimismo, me comprometo a efectuar la revisión continua del correo electrónico señalado,
incluyendo la bandeja de spam o el buzón de correo no deseado, y a realizar el acuse de recibo en
un plazo máximo de un (1) día hábil, contados a partir del día siguiente de efectuado el acto de
notificación vía correo electrónico.

Suscribo el presente documento, en mérito a lo establecido en el numeral 20.4 del artículo 20º del
TUO de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto
Supremo Nº 004 2019-JUS¹.

El Porvenir, de del 20.....

FIRMA DEL POSTULANTE



HUELLA

¹ TUO de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS

“Artículo 20. Modalidades de notificación

(...)

20.4. El administrado interesado o afectado por el acto que hubiera consignado en su escrito alguna dirección electrónica que conste en el expediente puede ser notificado a través de ese medio siempre que haya dado su autorización expresa para ello. Para este caso no es de aplicación el orden de prelación dispuesto en el numeral 20.1.

La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico señalada por el administrado se entiende válidamente efectuada cuando la entidad reciba la respuesta de recepción de la dirección electrónica señalada por el administrado o esta sea generada en forma automática por una plataforma tecnológica o sistema informático que garantice que la notificación ha sido efectuada. La notificación surte efectos el día que conste haber sido recibida, conforme lo previsto en el numeral 2 del artículo 25.

(...)”.

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

ESPECIALISTA DE CONVIVENCIA ESCOLAR DE LA UGEL

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:	Especialista de Convivencia Escolar de la UGEL
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe del Área de Gestión Pedagógica o Gestión Institucional, según defina la UGEL en función a su estructura
Fuente de Financiamiento:	☒ RROO ☐ RDR ☐ Otros Especificar: _____
Programa Presupuestal:	9002. Asignaciones Presupuestarias que no resultan en Productos
Actividad:	5003934
Intervención:	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

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar, implementar y brindar asistencia técnica para la gestión de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes en las instituciones educativas de su jurisdicción, en concordancia con la normativa vigente y las orientaciones regionales, promoviendo entornos educativos seguros, protectores, inclusivos y libres de toda forma de violencia y discriminación.

FUNCIONES DEL PUESTO

Supervisar y monitorear la implementación de las acciones de convivencia escolar, prevención y atención de la violencia en las instituciones educativas de su jurisdicción, brindando asistencia técnica y seguimiento a las intervenciones desarrolladas, incluidas aquellas implementadas por los Equipos Itinerantes de Convivencia Escolar y Soporte Psicológico, conforme a la normativa vigente.
Desarrollar y fortalecer capacidades en directivos, integrantes del Comité de Gestión del Bienestar, docentes y otros miembros de la comunidad educativa, en materia de promoción de la convivencia escolar y prevención y atención de la violencia contra las y los estudiantes.
Supervisar la atención de los casos de violencia escolar, verificando el cumplimiento de los Protocolos del sector Educación, así como el adecuado registro, seguimiento, cierre y validación de los casos en el Portal SíseVe.
Promover la afiliación de las instituciones educativas al portal del SíseVe, la actualización de los datos del administrador del portal, así como el uso del Libro de Registro de Incidencias de la institución educativa.
Formular, ejecutar y monitorear la programación anual de las actividades vinculadas a la gestión de la convivencia escolar en su jurisdicción, mediante la Matriz Operativa Local, y reportar los avances a la DRE/GRE y al MINEDU, conforme a los instrumentos y los plazos establecidos.
Implementar en su jurisdicción las acciones establecidas en la Matriz Regional de Convivencia Escolar, formando parte del diseño o actualización e informando a la instancia superior inmediata sobre su cumplimiento.
Liderar y acompañar las intervenciones vinculadas a la gestión de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia escolar que se promuevan desde el sector en su jurisdicción, así como las desarrolladas por otras instituciones públicas y privadas, informando oportunamente a la instancia superior inmediata.
Supervisar el reporte de las actividades implementadas en las instituciones educativas focalizadas de su jurisdicción, en el marco de la estrategia de convivencia escolar, y remitir la información a los Especialistas de DRE/GRE y al MINEDU, conforme a los instrumentos establecidos.
Coordinar y promover la articulación intersectorial e interinstitucional en el ámbito de su jurisdicción, para fortalecer las acciones de promoción de la convivencia escolar, la prevención y atención de la violencia en las escuelas de educación básica.
Promover, acompañar y difundir buenas prácticas y proyectos innovadores desarrollados por las instituciones educativas y la UGEL, orientados al fortalecimiento de la convivencia escolar y la prevención de la violencia contra las y los estudiantes.
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	☐ Egresado	Licenciado en Psicología o Trabajo Social		☒ Si	☐ No
☐ Primaria	☐	☐	☐ Bachiller				
☐ Secundaria	☐	☐	☒ Título/Licenciatura	No aplica		☒ Si	☐ No
☐ Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐	☐ Maestría				
☐ Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐	☐ Egresado	☐ Titulado	No aplica		
☒ Universitario	☐	☒	☐ Doctorado	☐ Egresado			☐ 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:

Gestión o promoción de la convivencia escolar y/o tutoría y orientación educativa y bienestar; o

Protección y derechos de Niños, Niñas y adolescentes o atención de la violencia; o

Diseño, gestión o monitoreo 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)				

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

03 años

Experiencia Específica

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

02 años en funciones equivalentes.

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

01 año

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 y organización de la información.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Sede de la Unida de Gestión Educativa Local
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de enero y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 3,865.00 (Tres Mil Ochocientos Sesenta y Cinco y 00/100 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.

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