



PERÚ

Ministerio  
de Educación**DRET**  
DIRECCIÓN REGIONAL  
DE EDUCACIÓN TACNA

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"  
"Año del centenario de la reincorporación de la Provincia de Tarata al Perú"

## **BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 001-2025-ORRH-DRET/GOB.REG.TACNA**

### **SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL 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. POR NECESIDAD TRANSITORIA**

#### **I. GENERALIDADES**

##### **1. Objeto de la Convocatoria:**

La Dirección Regional de Educación de Tacna – DRET, en el marco de la intervención pedagógica: Estrategia para el fortalecimiento para la gestión de la convivencia escolar, la prevención y atención de la violencia en las instancias de gestión educativa descentralizada, requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, **POR NECESIDAD TRANSITORIA**, a través del presente Proceso de Selección CAS N° 001-2025-ORRH-DRET/GOB.REG.TACNA a cuatro (04) Profesionales que reúnan los requisitos y cumplan con el perfil establecido para ocupar los siguientes puestos:

PUESTO REQUERIDO	CANTIDAD	ÁREA USUARIA
Especialista de Convivencia Escolar Regional	01	Dirección de Gestión Pedagógica DRE – Tacna
Especialista de Convivencia Escolar de UGEL	01	UGEL Tarata
Especialista de Convivencia Escolar de UGEL	01	UGEL Candarave
Especialista de Convivencia Escolar de UGEL	01	UGEL Jorge Basadre

##### **2. Entidad convocante y órgano responsable:**

La Oficina de Recursos Humanos de la Dirección Regional de Educación de Tacna, realiza la convocatoria del Proceso de Selección CAS N° 001-2025-ORRH-DRET/GOB.REG.TACNA. La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará por un Comité de Selección conformado mediante acto resolutivo.

##### **3. Base Legal:**

- Ley N° 32185, Ley que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025.
- Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales en el sector público.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM – Reglamento del Decreto Legislativo 1057, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE.
- Decreto Supremo N° 003-2018-TR establecen las disposiciones para el registro y difusión del as ofertas laborales del Estado.
- Resolución Ministerial N° 003-2025-MINEDU que aprueba 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 2025".
- Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.





PERÚ

Ministerio de Educación

**DRET**  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN TACNA

**4. Justificación de la naturaleza del proceso de selección de personal CAS:**

A través de la convocatoria CAS N° 001-2025-ORRHH-DRET/GOB.REG.TACNA se requiere seleccionar y contratar personal bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, **POR NECESIDAD TRANSITORIA**, situación prevista en el artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por la Ley 31131, con lo cual se busca atender a una necesidad de carácter excepcional y temporal que se generó en el marco de las acciones de la estrategia para el fortalecimiento para la gestión de la convivencia escolar, la prevención y atención de la violencia en las instancias de gestión educativa descentralizada.

A partir de ello, se ha podido identificar como supuestos compatibles con las labores de necesidad transitoria para dicho régimen laboral, las situaciones vinculadas a que las intervenciones y acciones pedagógicas al estar enmarcadas en la ley anual de presupuesto público, se rigen bajo el Principio de Anualidad Presupuestaria, regulado por el acápite 11 del numeral 2.1 del artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

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

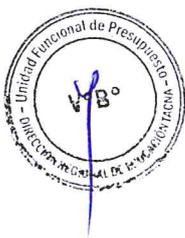
El perfil de puesto del personal a ser contratado en la presente convocatoria CAS, incluido sus funciones, contraprestación y demás características esenciales del contrato, están detallados en el formato de **PERFIL DE PUESTO**, con la salvedad respecto al lugar de prestación del servicio y la duración del contrato detallado en las características esenciales del contrato de cada puesto, lo cual, es como sigue:

Lugar de prestación de servicio:	Según lo detallado en el numeral 1) Objeto de la convocatoria
Duración del contrato:	Tres (03) meses, sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.

**CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

El Proceso de Selección CAS N° 001-2025-ORRHH-DRET/GOB.REG.TACNA se rige por el cronograma y etapas del proceso publicado en el Portal Institucional de la DRE Tacna.

ETAPAS DEL PROCESO		FECHA	RESPONSABLE
1	Aprobación de las bases de la convocatoria	05 de febrero 2025	ORRHH
<b>CONVOCATORIA</b>			
2	Publicación y difusión de la convocatoria en: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Sistema de difusión de ofertas laborales y prácticas del Sector Público TALENTO PERÚ - SERVIR.</li> <li>✓ Portal Web Institucional de la Dirección Regional de Educación de Tacna.</li> </ul>	06 de febrero de 2025	ORRHH
3	Presentación de Currículum Vitae y Hoja de Vida documentada en físico en la siguiente dirección: <b>Mesa de partes de la DRET – Km. 11 Calana.</b> Presentar expediente y las respectivas declaraciones juradas debidamente foliado.	Del 20 al 21 de febrero 2025 Hora: de 8:30 a 15:00 horas.	Postulante / Oficina de Trámite Documentario DRET
<b>SELECCIÓN</b>			
4	Evaluación de la Hoja de Vida	24 de febrero 2025	Comité de Contratación
5	Publicación de resultados de la Evaluación de la Hoja de Vida y Aptos para la entrevista, en el Portal Institucional: ( <a href="http://www.educacióntacna.edu.pe">www.educacióntacna.edu.pe</a> )	25 de febrero 2025	Comité de Contratación
6	Entrevista Personal (El procedimiento para la entrevista será comunicado por el comité de evaluación).	26 de febrero 2025	Comité de Contratación





PERÚ

Ministerio  
de Educación**DRET**  
DIRECCIÓN REGIONAL  
DE EDUCACIÓN TACNA

7	Publicación del Resultados finales en la página Web ( <a href="http://www.educaciontacna.edu.pe">www.educaciontacna.edu.pe</a> )	26 de febrero 2025	Comité de Contratación
8	Verificación de postulantes ganadores en el Registro Nacional de Destitución y Despido.	27 de febrero 2025	Comité de Contratación
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
9	Suscripción y registro del Contrato	28 de febrero 2025	ORRHH
10	Inicio de actividades	03 de marzo 2025	

- a) El presente proceso se registrará por el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web institucional.
- b) El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales, además de los comunicados que se emitan como parte del concurso. Asimismo, deberá verificar su cuenta de correo electrónico (inclusive bandeja de spam o correo no deseado) declarada en la ficha de postulación para las comunicaciones que se emitan durante el concurso, confirmando su recepción con la finalidad de asegurar su participación en cada etapa del proceso en mención.
- c) En la publicación de resultados de cada etapa se anunciará fecha, hora y condiciones para su aplicación en la siguiente etapa.

#### **EVALUACIONES APLICABLES PARA LOS PUESTOS**

Todas las etapas del proceso de contratación CAS tienen carácter eliminatorio y se desarrollan según lo establecido con el numeral 3 del artículo 3.1 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.

PUESTO REQUERIDO	EVALUACIONES		
	Evaluación Curricular	Evaluación Técnica	Entrevista
Especialista de Convivencia Escolar Regional	✓	No aplica	✓
Especialista de Convivencia Escolar de UGEL	✓	No aplica	✓
<b>INSTRUMENTOS</b>	Ficha de Evaluación de la Hoja de vida	Prueba escrita	Cuestionario de entrevista individual y/o grupal

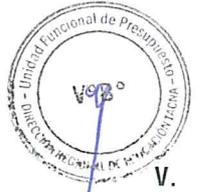
#### **DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN**

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

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

#### a) **A considerar en la evaluación curricular**

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





PERÚ

Ministerio  
de Educación

**DRET**  
DIRECCIÓN REGIONAL  
DE EDUCACIÓN TACNA

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 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 respectivo. 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 modificado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE (Bonificación por ser Licenciado de las Fuerzas armadas) en razón de 10% del puntaje total 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 caso 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 registre toda la información 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).
2. 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)



El Postulante presentará su expediente en **MESA DE PARTES DE LA DRE TACNA: (sito en Carretera a Calana Km. 11)**, presentando FUT debidamente llenado, el Anexo N° 1.2 **Carta de Presentación del postulante**, el correspondiente **FORMATO ESTANDAR DE HOJA DE VIDA** (Anexo 1.1), **copia de DNI, declaraciones juradas** de acuerdo a la convocatoria y toda documentación que el postulante considere para su evaluación, de acuerdo al perfil del puesto convocado.

**VII.**

**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 justificados.

**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 Regional**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano o Unidad Orgánica:</b>	Dirección de Gestión Pedagógica o Institucional, según defina la DRE/GRE en función a su estructura.
<b>Nombre del puesto:</b>	<b>Especialista de Convivencia Escolar Regional</b>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	Director(a) de Gestión Pedagógica o Gestión Institucional de la DRE/GRE
<b>Fuente de Financiamiento:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> RROO <input type="checkbox"/> RDR <input type="checkbox"/> Otros    Especificar: _____
<b>Programa Presupuestal:</b>	9002. Asignaciones Presupuestarias que no resultan en Productos
<b>Actividad:</b>	5003934
<b>Intervención:</b>	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**

Brindar asistencia técnica a las Unidades Gestión Educativa Local para la gestión de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia escolar, así como promover y coordinar la articulación intrasectorial e intersectorial con el fin de asegurar su implementación y cumplimiento en el ámbito regional.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

Liderar, en su jurisdicción, la articulación intersectorial y con otros actores para la promoción de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia contra las y los estudiantes de la educación básica.
Promover la formulación de documentos normativos y orientadores en materia de promoción de la convivencia escolar, de prevención y de atención de la violencia contra las y los estudiantes de la educación básica en el ámbito de su jurisdicción.
Brindar asistencia técnica virtual y/o presencial a las UGEL de su jurisdicción, para asegurar la adecuada implementación de las líneas de acción de la gestión de la convivencia escolar, así como garantizar la atención oportuna y el cierre de los casos de violencia escolar reportados en el Portal SiseVe, de acuerdo a la normatividad vigente.
Liderar la formulación, ejecución, seguimiento, monitoreo, reformulación y balance del Plan Regional de Convivencia Escolar en su respectivo ámbito regional, así como el reporte oportuno de su implementación al Ministerio de Educación.
Administrar el usuario del Portal SiseVe de la DRE/GRE y coordinar con las UGEL de su jurisdicción la correcta administración del Portal SiseVe por los responsables asignados.
Promover, en coordinación con las UGEL el desarrollo de campañas de sensibilización, difusión de materiales relacionados a la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia (en formato físico y/o virtual), así como, la difusión del Portal SiseVe y el uso del Libro de Registro de Incidencias de las instituciones educativas.
Liderar y monitorear (de forma remota y/o presencial), incluyendo la consolidación y reporte al Ministerio de Educación sobre el cumplimiento de las actividades, metas y resultados de las intervenciones vinculadas a gestión de la convivencia escolar, la prevención y atención de la violencia que se promueven desde el sector, y supervisar aquellas de otras instituciones públicas y privadas, en su respectivo ámbito regional.
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**

Organos 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"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller			¿Requiere Habilitación Profesional?	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría			<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<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:

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

04 años

### Experiencia Específica

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

02 años

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, organización de la información.

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

<b>Lugar de prestación del servicio:</b>	Dirección Regional de Educación o quien haga sus veces.
<b>Duración del contrato:</b>	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de enero y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
<b>Remuneración mensual:</b>	S/ 4,064.19 (Cuatro Mil Sesenta y Cuatro y 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>* Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.</li><li>* No tener impedimentos de contratar con el Estado.</li><li>* No tener antecedentes judiciales, policiales o penales.</li><li>* No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988, su Reglamento y modificatorias.</li><li>* No haber sido condenado por los delitos señalados en la Ley N° 30901.</li><li>* No tener sanción por falta administrativa vigente.</li></ul>

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

## 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:	<b>Especialista de Convivencia Escolar de la UGEL</b>
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe del Área de Gestión Pedagógica o Gestión Institucional, según defina la UGEL en función a su estructura
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 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 e implementar las acciones correspondientes a 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, con la finalidad de promover escuelas fortalecidas, amables y seguras, libres de todo tipo de violencia y discriminación.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- Supervisar de forma remota y presencial el desarrollo de actividades que respondan a las líneas de acción para la gestión de la convivencia escolar en las instituciones educativas, incluyendo la asistencia técnica, coordinación, monitoreo sobre las acciones realizadas por los Equipos Itinerantes de Convivencia Escolar y Soporte Psicológico, según corresponda, así como la consolidación de la información recibida al respecto, de acuerdo a la normativa vigente.
- Desarrollar competencias en personal directivo, docentes u otros integrantes de la comunidad educativa, en materia de promoción de la convivencia escolar, prevención y atención de la violencia contra las y los estudiantes de la educación básica, la misma que podrá realizarse de manera presencial o a distancia.
- Garantizar la atención de los casos de violencia contra las y los estudiantes de la educación básica de acuerdo a los Protocolos establecidos por el sector y supervisar el registro, seguimiento, cierre y validación de los casos de violencia escolar a través del 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.
- Implementación local de las acciones establecidas en el Plan Regional de Convivencia Escolar de su región y apoyo técnico en el diseño del mismo e informar a la instancia superior inmediata el avance en el cumplimiento de las acciones planificadas.
- Liderar y monitorear de forma remota y/o presencial el desarrollo de 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 y supervisar aquellas de otras instituciones públicas y privadas, así como informar a la instancia superior inmediata.
- Coordinar, en su jurisdicción, la articulación intersectorial y con otros actores para la promoción de la convivencia escolar, la prevención y atención de la violencia contra las y los estudiantes de la educación básica.
- Promover y difundir buenas prácticas vinculadas a la gestión 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	<input type="checkbox"/> Egresado			<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller			¿Requiere Habilitación Profesional?		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura			<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<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 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	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	No aplica		

## CONOCIMIENTOS

### A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Gestión de la convivencia escolar, pautas para la prevención y atención de la violencia en las instituciones educativas.

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

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

Cursos relacionados a:

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

<b>Lugar de prestación del servicio:</b>	Sede de la Unida de Gestión Educativa Local
<b>Duración del contrato:</b>	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de enero y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
<b>Remuneración mensual:</b>	S/ 3,764.19 (Tres Mil Setecientos y Sesenta y Cuatro y 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>* Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.</li><li>* No tener impedimentos de contratar con el Estado.</li><li>* No tener antecedentes judiciales, policiales o penales.</li><li>* No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988, su Reglamento y modificatorias.</li><li>* No haber sido condenado por los delitos señalados en la Ley N° 30901.</li><li>* No tener sanción por falta administrativa vigente.</li></ul>

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