"DISPOSICIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR EN LAS DIRECCIONES REGIONALES DE EDUCACIÓN Y LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL A TRAVÉS DE LA CONTRATACIÓN DE ESPECIALISTAS REGIONALES DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y ASISTENTES DE CONVIVENCIA ESCOLAR BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

Perfil de Puesto de Asistente de Convivencia Escolar
Aplica para las UGEL Tipo B

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	Área de Gestión Pedagógica o Institucional, según defina la UGEL en función a su estructura
Denominación del puesto:	No aplica
Nombre del puesto:	Asistente de Convivencia Escolar
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe (a) del Área de Gestión Pedagógica o Institucional o el que haga a sus veces
Dependencia funcional:	Especialista de Convivencia Escolar
Puestos a cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar labores de apoyo en las acciones correspondientes a la gestión de la convivencia escolar, la prevención y atención de la violencia contra las y los estudiantes en la jurisdicción de su UGEL, en el marco de lo dispuesto en los lineamientos del sector.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Garantizar en coordinación con el especialista de Convivencia Escolar la atención oportuna de los casos de violencia escolar reportados en el portal SíseVe, en el Libro de Registro de Incidencias de la IE, los reportes ingresados por mesa de partes de la UGEL u otros que tome conocimiento
2	Promover la afiliación de las instituciones educativas al portal SíseVe, así como la actualización de los responsables de convivencia escolar de la IE
3	Participar en coordinación con el especialista de convivencia escolar en la implementación de acciones para el fortalecimiento de capacidades del personal directivo e integrantes del Comité de Tutoría y Orientación Educativa y comunidad educativa, para la gestión de la convivencia escolar, prevención y atención de los casos de violencia escolar.
4	Brindar asistencia técnica en coordinación con el especialista de convivencia escolar, al personal directivo y docente de las instituciones educativas de su jurisdicción, para el desarrollo de acciones de promoción de la convivencia escolar, prevención y atención de la violencia contra las y los estudiantes así como la restitución y/o fortalecimiento de la convivencia escolar.
5	Consolidar y analizar información proporcionada por las II.EE, respecto a los casos de violencia escolar y al uso del portal SíseVe y el Libro de Registro de Incidencias, a fin de formular las propuestas de mejora correspondientes.
6	Promover, en coordinación con el especialista de convivencia escolar, el trabajo articulado con los servicios especializados de su jurisdicción la prevención y atención de la violencia escolar e intrafamiliar contra las y los estudiantes de la II.EE de su jurisdicción.
7	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Órganos y Unidades orgánicas.

Coordinaciones Externas
Fiscalía Provincial, Centro de Emergencia Mujer, Comisarías, Gobiernos Locales, Municipios, etc

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[x] Universitario / Pedagógico	[ ]	[x]

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

[ ] Egresado(a)		
[x] Bachiller	Psicología o Trabajo Social	
[ ] Título/ Licenciatura		
[ ] Maestría	No aplica	
[ ] Egresado [ ] Titulado		
[ ] Doctorado	No aplica	
[ ] Egresado [ ] Titulado		

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Si [x] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Si [x] No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No requieren documentación sustentaria)*:

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
No aplica.

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

1 año de experiencia general

Experiencia especifica

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

6 meses de experiencia en funciones equivalentes.

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

No aplica

C.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia ya sea en el sector público o privado

(NO APLICA PARA EL PUESTO)

Practicante profesional	Auxiliar o Asistente	Analista / Especialista	Supervisor / Coordinador	Jefe de Area o Dpto.	Gerente o Director
[ ]	[X]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]

Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiere algo adicional para el puesto.

No Aplica

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? Si [ ] No [X]

Anote el sustento: No aplica. Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que permita trabajar en el Perú.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Empatía, análisis, comunicación oral, organización de la información

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación de Servicios	Sede de la UGEL
Duración del contrato:	[Se recomienda realizar un contrato con adenda Trimestral]
Remuneración Mensual	S/ 2,400 soles Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	[Colocar otras condiciones que se consideren pertinentes]

MINISTERIO DE EDUCACIÓN – VISACIÓN – Dirección de Calidad de la Gestión Escolar

Dirección de Gestión Escolar – VISACIÓN – DIGE

UGEL SÁNCHEZ CARRIÓN – ADMINISTRACIÓN – LA LIBERTAD

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

Perfil de Puesto de Analista en Contabilidad

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Área de Gestión Administrativa.
Denominación del puesto:	No Aplica
Nombre del puesto:	Analista en Contabilidad
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe(a) del Área de Gestión Administrativa o el que haga sus veces.
Dependencia funcional:	No Aplica.
Puestos a su cargo:	No Aplica.

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, ejecutar y validar los procesos técnicos del sistema de contabilidad y monitorear el control de la ejecución presupuestaria en la fase de devengado, de acuerdo a la normatividad vigente, con el fin de garantizar la transparencia presupuestaria.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejecutar los procesos técnicos del sistema de contabilidad, de acuerdo a la normativa vigente.
2	Ejecutar y validar la ejecución del ciclo de ingresos y gastos así como las operaciones complementarias, de acuerdo a la normativa vigente.
3	Elaborar los anexos financieros, estados financieros, presupuestarios y complementarios, de corresponder, en forma trimestral, semestral y anual.
4	Recopilar, procesar y analizar los datos contables e información relativa al saldo de las cuentas a su cargo.
5	Ejecutar y mantener actualizado el registro de operaciones contables
6	Realizar la vinculación del SIGA-SIAF de las etapas de ejecución presupuestal, en el marco de sus competencias, en las adquisiciones de bienes y servicios.
7	Realizar el control interno del cumplimiento de los procesos técnicos contables, en el marco de sus competencias.
8	Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Órganos y Unidades orgánicas.

Coordinaciones Externas
Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE)

REGIÓN LA LIBERTAD * UGEL - SÁNCHEZ CARRIÓN * DIRECCIÓN

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C) ¿Se requiere Colegiatura?
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a)		[ ] Sí [X] No
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	[X] Bachiller	Contabilidad, Administración o Economía.	
[ ] Tecnica Básica	[ ]	[ ]	[ ] Titulo/ Licenciatura		¿Requiere habilitación profesional?
[ ] Técnica Superior	[ ]	[ ]	[ ] Maestría	No aplica	[ ] Sí [X] No
[X] Universitario	[ ]	[X]	[ ] Egresado [ ] Titulado		
			[ ] Doctorado	No aplica.	
			[ ] Egresado [ ] Titulado		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.

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

Gestión Pública, Contabilidad Pública y Gubernamental, sistemas administrativos del estado, SIAF-SP y otras herramientas de administración financiera.

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

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

Cursos y/o programas del Sistema Nacional Contable o SIAF-SP.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

	Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	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		

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				

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

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

2 años.

Experiencia Específica

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

1 año.

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

1 año.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado (NO APLICA PARA EL PUESTO)

[ ] Practicante profesional [ ] Auxiliar o Asistente [ ] Analista [ ] Especialista [ ] Supervisor/ Coordinador [ ] Jefe de Area o Dpto [ ] Gerente o Director

Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia en caso existiera algo adicional para el puesto

No aplica.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? [ ] SÍ [X] NO

Anote el sustento. No aplica. Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que permita trabajar en el Perú.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo. pensamiento analitico, orden y razonamiento lógico.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios:	Sede de la UGEL [Indicar dirección de la Sede]
Duración del contrato:	Inicio: Término: * Considerar que sólo se cuenta con recursos presupuestales para un periodo de siete (07) meses. ** Excepcionalmente, el periodo de contratación puede ser extendido según la disponibilidad presupuestal de la UGEL (Incluyen los montos, afiliaciones de Ley y otros beneficios que le correspondan por ley al trabajador) *** Se recomienda realizar un contrato con adenda trimestral.
Remuneración mensual:	S/ 2 600.00 soles. Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, asi como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato:	[Colocar otras condiciones que se consideren pertinentes]