



### 6.1.1 ASISTENTE EN CONVIVENCIA ESCOLAR

Órgano o Unidad Orgánica	Dirección De Gestión Institucional
Nombre del Puesto:	<b>ASISTENTE EN CONVIVENCIA ESCOLAR</b>
Dependencia Jerárquica Lineal	Jefe(a) de la Dirección de Gestión Institucional, o Pedagógica según la estructura de la UGEL
Dependencia funcional	Especialista en Convivencia Escolar
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>Requisitos</b>	<b>Detalle</b>
Experiencia	<b>Experiencia General:</b> Experiencia laboral general no menor de dos (02) años en el sector público o privado.
	<b>Experiencia Específica:</b> - Experiencia laboral específica no menor de un (01) de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia.
HABILIDADES O COMPETENCIAS	- Empatía, análisis, comunicación oral, organización de La información
Formación Académica	Bachiller Universitario/Pedagógico en Psicología o Trabajo Social.
<b>CONOCIMIENTOS</b>	
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
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	- Cursos relacionados a la tutoría, orientación educativa o convivencia escolar o - Cursos relacionados a protección o derechos del niño y adolescente o - Cursos de especialización en gestión de proyectos educativos, sociales o de salud pública Nota. Cada curso de especialización debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.
Conocimientos de Informática e Idiomas	Conocimiento de Word, Excel y Power Point, Nivel de dominio básico
<b>MISIÓN DEL PUESTO</b>	
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 la Ugel de Coronel Portillo, en el marco de lo dispuesto en los lineamientos del sector.	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
a.	Garantizar en coordinación con el especialista de Convivencia Escolar, la atención oportuna de los casos de violencia escolar reportados en el portal SiseVe, en el Libro de Registro de Incidencias de la I.E, los reportes ingresados por mesa de partes de la Ugel de Coronel Portillo.
b.	Promover la afiliación de las Instituciones educativas al portal SiseVe, así como la actualización de los responsables de convivencia escolar de la I.E.



**GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE UCAYALI**  
**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE CORONEL PORTILLO**  
**ÁREA DE ADMINISTRACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO**  
**UNIDAD DE PERSONAL**



"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN E IMPUNIDAD"

c.	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.
d.	Brindar asistencia técnica en coordinación con el especialista de convivencia escolar, al personal directivo y docente de las instituciones educativas de la jurisdicción de la Ugel de Coronel Portillo, 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.
e.	Consolidar y analizar información proporcionada por la II.EE., respecto a los casos de violencia escolar y al uso del portal SiseVe y el libro de Registro de Incidencias, a fin de formular las propuestas de mejora correspondientes.
f.	Promover, en coordinación con el especialista de convivencia escolar, el trabajo articulado con los servicios especializados de su jurisdicción la prevención d la violencia escolar e intrafamiliar contra las y los estudiantes de la I.E. de la Ugel de Coronel Portillo.
g.	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.



**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del Servicio	Sede de la UGEL de Coronel Portillo
Duración del contrato	Desde el 02/05/2019 hasta el 31/07/2019
Contraprestación mensual	S/. 2400.00 (Dos Mil Cuatrocientos y 00/100) soles mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jornada semanal máxima de 48 horas.</li> <li>- No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> <li>- No registrar antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.</li> <li>- No tener sanción por falta administrativa vigente.</li> <li>- La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del director de la Institución Educativa en la que preste servicios y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior.</li> </ul>

