



GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE ESPINAR
PLAZOLETA UNIDAD VECINAL S/N - ESPINAR TELF. 084-301101



LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL - UGEL ESPINAR, HACE LA CONVOCATORIA AL PROCESO DE SELECCIÓN, EVALUACIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL CAS DE INTERVENCIONES 2021 (RM N° 043-2021-MINEDU)

2da CONVOCATORIA CAS-04-2021- UGEL -ESPINAR
AL CARGO DE PISCOLOGOS Y PROMOTOR DE BIENESTAR DE CRFA

CRONOGRAMA

N°	ITEMS	RESPONSABLES	FECHA
1	Aprobación de la convocatoria	Comité de Evaluación	22 de abril
2	publicación en el portal Talento Perú	Comité de Evaluación	23 al 26 abril
3	publicación en la UGEL - Espinar	Comité de Evaluación	23 al 26 abril
4	Presentación de expedientes en físico por tramite documentario (De forma presencial)	Postulantes	27 y 28 de abril 2021
5	Evaluación de expedientes	Comité de Evaluación	29 de abril al 03 mayo
6	Publicación de resultados preliminares	Comité de Evaluación	03 de mayo 2021 (a horas 5:00 pm)
7	Presentación y absolución de reclamos. (Forma presencial, cumpliendo los protocolos de seguridad (mascarilla y careta facial)	Postulantes Comité de evaluación	04 mayo 2021 (de 9:00 a 12:00m)
8	Publicación de resultados y aptos para la entrevista.	Comité de Evaluación	04 mayo 2021 (5:00 pm)
9	Entrevista (Forma presencial, cumpliendo los protocolos de seguridad (mascarilla y careta facial)	Postulantes Comité de evaluación	05 de mayo 2021 (de 9:00 a 12:00m)
10	Publicación final de resultados	Comité de Evaluación	05 de mayo 2021 (A las 5:00 pm)
11	Adjudicación de plazas vacantes	Comité de Evaluación	06 de mayo 2021 (A las 4:00 pm)

El Comité.

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO
UGEL - ESPINAR

Ing. Nohemi Ccahuata Umasi
ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS

PROCESO DE CONTRATACIÓN BAJO EL REGIMEN SEGUNDA CONVOCATORIA CAS N.º 04 – 2021

DU N.º 034-2021
(RM. 043– 2021 – MINEDU)

PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA INTERVENCIONES Y ACCIONES PEDAGÓGICAS EN LA UGEL ESPINAR, PARA EL AÑO 2021

I. FINALIDAD

Fortalecer la gestión administrativa e institucional de la UGEL Espinar, a través de la contratación de personal CAS, que permitan garantizar la atención de las intervenciones y acciones pedagógicas en las I.I.EE. del ámbito de la UGEL Espinar.

II. OBJETIVOS

- 2.1 Orientar la adecuada y oportuna implementación del proceso de convocatoria, selección y contratación del personal que prestará servicios bajo el régimen CAS para el año 2021 en las I.I.EE. del ámbito de la UGEL Espinar, en las intervenciones priorizadas por el Ministerio de Educación.
- 2.2 Contratar personal bajo el régimen CAS en los puestos priorizados por el Ministerio de Educación.

III. ALCANCE

- 3.1 Unidades de Gestión Educativa Local Espinar

IV. ENTIDAD CONVOCANTE

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE ESPINAR

V. BASE NORMATIVA

- 5.1 Ley N°28044, Ley General de Educación.
- 5.2 Ley 31084, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- 5.3 Decreto Legislativo N°1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 5.4 Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- 5.5 Ley N°30057, Ley del Servicio Civil
- 5.6 Ley N°29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y sus modificatorias.
- 5.7 Decreto Legislativo N°1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y modificatorias.
- 5.8 D.S. 075-2008-PCM que aprueba el Reglamento del D.Leg. 1057.
- 5.9 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 5.10 Decreto Supremo N°040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
- 5.11 Resolución de Secretaría General N° 938-2015 MINEDU, que aprueba los “Lineamientos para la Gestión Educativa Descentralizada”.

- 5.12 RM. 043-2021-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 Lima Metropolitana en el Año Fiscal 2021”

VI. PRECISIONES

- 6.1 Todas las etapas del proceso de contratación CAS tiene carácter ELIMINATORIO y se desarrollan según lo establecido en el numeral 3 del artículo 3.1 del reglamento del Decreto Legislativo N°1057.
- 6.2 Podrán participar en el concurso público, los profesionales que cumplen los requisitos establecidos en los perfiles adjuntos, según plazas publicadas.
- 6.3 El comité formulará un único ranking con los postulantes aptos de los resultados finales que no resulten ganadores de las plazas a las que postulen, quienes podrán contratar en estricto orden de méritos, en **puestos del mismo perfil**: que queden desiertos, por renuncia, suspensión temporal de contraprestación por motivos de salud, maternidad u otros de carácter temporal del postulante ganador contratado.
- 6.4 La prestación de servicio de los postulantes ganadores que suscriban el contrato, será bajo la modalidad Mixta (presencial y remota), durante el periodo de emergencia sanitaria y en caso de prórroga del contrato podrá ser bajo la modalidad presencial dependiendo de las normas vigentes y disposiciones del momento.
- 6.5 Documentos **obligatorios a presentar por MESA DE PARTES** de la UGEL Espinar, llenando el formulario respectivo consignando en el “asunto” lo siguiente: “POSTULACIÓN PARA..... CONTRATO A PUESTO SEGUNDA CONVOCATORIA CAS 04-2021”. Debe presentar los documentos de su hoja de vida y conforme al perfil del puesto, considerando las siguientes recomendaciones:
El expediente físico de su postulación (no requiere fedatear ni legalizar documento alguno) **debe contener lo siguiente**:
- La solicitud de su postulación en formato FUT (**formulario único de trámite**), precisando el puesto al que postula (Psicólogo, etc.).
 - Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI).
 - Declaraciones Juradas y formatos, según Anexos: 01, 02, 03, 04 y 05 de la presente convocatoria, debidamente llenada, firmada y huella dactilar.
 - Formato de solicitud de notificación electrónica debidamente llenada y firmada.
 - Títulos, grados académicos (formación académica), en copia simple, firmados y con huella dactilar en la esquina inferior derecha, según al cargo al que postula (ver lo que pide perfil y ficha de evaluación).
 - Diplomados otorgados por universidades y certificados de capacitación y/o especialización, esta última de los últimos 05 años (ver lo que pide perfil y ficha de evaluación).
 - Documentos que acrediten experiencia laboral general y específica (certificados o constancias de trabajo y/o constancias de cumplimiento de servicios contratados), (ver lo que pide perfil y ficha de evaluación).
 -

- Toda documentación presentada por el postulante, estará sujeta a verificación o fiscalización posterior.
- **EL EXPEDIENTE DEBE ESTAR FOLIADO DESDE LA PRIMERA HOJA DEL ARCHIVO (enumerado correlativamente), y en orden conforme a la ficha de calificación, de no cumplirse las recomendaciones del presente numeral, será declarada(o) NO APTO, bajo entera responsabilidad del postulante.**

6.6 CRITERIOS PARA LA ETAPA DE EVALUACIÓN (EC y EP). - Tendrán un máximo y un mínimo de puntaje distribuyéndose de la siguiente forma:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR (EC)	%	21	70
Formación Académica		12	30
Experiencia General		5	13
Experiencia Específica		3	12
Cursos y/o estudios de Especialización		1	15
ENTREVISTA PERSONAL (EP)	%	15	30
PUNTAJE TOTAL	%		100

6.7 PUNTAJE FINAL

Los postulantes que hayan superado todas las etapas serán calificados según el puesto laboral al que postulan aplicándose la siguiente formula:

Puntaje final = (EC)+ (EP).

En los casos que corresponda, se asignarán las bonificaciones establecidas en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad (15%) y Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar (10%), según la etapa que determine la normativa.

VII. DEL CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL.

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA	RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria	22 de abril del 2021	Oficina de Personal de la UGEL
Publicación del proceso en el Servicio Nacional de Empleo.	23 AL 26 abril del 2021	Oficina de Personal
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la página Web de la UGEL	23 AL 26 abril del 2021	Oficina de Personal de la UGEL
Presentación de la hoja de vida documentada	Del 27 al 28 de abril de 2021 (DE Forma presencial por mesa de partes de la UGEL Espinar-SEDE)	Postulante
SELECCIÓN		
Evaluación de expedientes.	Del 29 de abril al 03 de mayo del 2021	Comisión de UGEL
Resultados preliminares de la evaluación de expedientes	03 de mayo del 2021 (hora 5:00 p.m.)	Comisión de UGEL

Presentación de reclamos y absolución de reclamos de la evaluación de expedientes (con presencia del postulante y cumpliendo todos los protocolos de seguridad).	04 de mayo de 2021	Postulante / Comisión de UGEL
Publicación de APTOS para entrevista personal, con resultados de Evaluación de Expedientes.	04 de mayo de 2021 (Hora 6:00 p.m.)	Comisión de UGEL
Entrevista (Forma presencial, cumpliendo los protocolos de seguridad (mascarilla y careta facial))	05 de mayo del 2021	Postulante y comisión de UGEL
Resultados finales	05 de mayo del 2021	Comisión de UGEL
Adjudicación de plazas virtual	06 de mayo del 2021	Comisión de UGEL
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato con postulantes ganadores.	07 de mayo del 2021	Oficina de Personal de UGEL
Posesión de cargo	07 de mayo del 2021	Postulante contratado.

Espinar, 23 de abril de 2021

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO
UGEL-ESPINAR

Ing. Nohemi Ccahuata Umasi
ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS



ANEXO 01
DECLARACIÓN JURADA

Yo,
Identificado(a) con DNI N° y con domicilio ubicado en
.....del Distrito de
....., Provincia de región

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- Contar con documentación original que se incluye en el Currículum Vitae documentado, la cual certifica la veracidad de la información remitida.
- Estar en ejercicio pleno de los derechos civiles, haber cumplido la mayoría de edad al momento de presentarse.
- No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
- No estar inhabilitado administrativa o judicialmente.
- No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI)- Art. 52 Ley N° 30353.
- Los demás requisitos previstos en la Constitución Política del Perú y las leyes, cuando corresponda.
- No haber sido condenado por delitos consignados en la LEY N° 29988.
- No registrar sanciones administrativas ni encontrarme inhabilitado para el ejercicio de la profesión o del puesto al que postulo.
- No registrar antecedentes penales ni judiciales al momento de postular.
- No estar inmerso en proceso judicial de reposición laboral a la fecha.
- No tener vínculo laboral con el Estado u otro empleo en labores administrativas del sector público.
- Cumplir con los requisitos generales y específicos del cargo al que postulo.

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el artículo 49 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, y en caso de resultar falsa la información que proporcione, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411 del Código Penal, concordante con el artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

En fe de lo cual, firmo la presente.

En,de..... del 2021.

.....
DNI



ANEXO N° 02

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



ANEXO N° 03

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



ANEXO N° 04

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



ANEXO 05

FORMATO DE SOLICITUD DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA

DATOS PERSONALES:

·DNI :

·Apellidos :

·Nombres :

·Correo electrónico :

·Teléfonos fijo y móvil (celular):

·Dirección completa :

MEDIANTE LA PRESENTE AUTORIZÓ EXPRESAMENTE A SER NOTIFICADO CON LOS DOCUMENTOS QUE TENGAN QUE VER CON MI PERSONA, POR MEDIO DEL CORREO ELECTRÓNICO CONSIGNADO EN EL PRESENTE DOCUMENTO.

Espinar, de..... de 2021



(*)

Firma del Postulante (*)

ANEXO Nº 06 HOJA DE VIDA

I. DATOS PERSONALES.-

Nombres _____ Apellido Paterno _____ Apellido Materno _____ (*)

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

Lugar día mes año

ESTADO CIVIL: _____

DOCUMENTO DE IDENTIDAD (*): _____

DIRECCIÓN (*): _____

Avenida/Calle/Jr. No. Dpto. Distrito Provincia

CELULAR: _____

CORREO ELECTRONICO: _____

PERSONA CON DISCAPACIDAD (*): SÍ () NO ()

En caso que la opción marcada sea SÍ, se deberá adjuntar copia simple del documento sustentatorio, emitido por el Consejo Nacional de Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS.

LICENCIADO DE LAS FF.AA. (*): SÍ () NO ()

En caso que la opción marcada sea SÍ, se deberá adjuntar copia simple del documento que acredite dicha condición.

II. FORMACIÓN ACADÉMICA

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado (legalizados).

Nivel	Centro de Estudios	Especialidad	Año Inicio	Año Fin	Fecha de Extensión del Título (Mes/Año)	Ciudad/ País
DOCTORADO						
MAESTRÍA						
LICENCIATURA						
TÍTULO PROFESIONAL						
SEGUNDAS ESPECIALIZACIONES						
ESTUDIOS BÁSICOS (SECUNDARIA)						

II. Estudios complementarios: cursos de capacitación, diplomados, seminarios, talleres, etc. (Desde el 2012)

Nivel (cursos de capacitación, diplomados, seminarios, talleres, etc.)	Centro de Estudios	Tema	Inicio	Fin	Duración (Horas)

Puede añadir filas en caso sea necesario.

III. EXPERIENCIA DE TRABAJO

Experiencia General

Experiencia general acumulada que se califica ____años____meses

Nombre de la Institución o Entidad	Cargo Desempeñado	Fecha de inicio (mes/año)	Fecha de fin (mes/año)	Tiempo en el Cargo*

Puede añadir filas en caso de ser necesario.

Experiencia específica

Experiencia profesional acumulada en el área que se califica ____años____meses

Detallar en el cuadro siguiente, los trabajos que califican la experiencia específica, de acuerdo al requerimiento.

Nombre de la Institución o Entidad	Cargo Desempeñado	Fecha de inicio (mes/año)	Fecha de fin (mes/año)	Tiempo en el Cargo*

Puede añadir filas en caso de ser necesario.



Declaro que la información proporcionada es veraz y, en caso necesario, autorizo su investigación.

OJO: PRESENTAR SOLO LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS DE ACUERDO AL PERFIL DEL PUESTO Y A LA FICHA DE EVALUACIÓN.

Espinar, dede 2021



Huella Dactilar

(*)

Firma del Postulante (*)

**ANEXO
08**

PUESTOS VACANTES OFERTADOS

INSTITUCION	PERFIL	PEAS
CRFA K'ANAKUNAQ TIKARINAN YACHAYWASI	Promotor(a) de bienestar	1
SEDE UGEL ESPINAR	Psicólogo(a)	1

ORGANIZACIÓN DEL CURRÍCULUM

La presentación del Currículum implica el uso de separadores simples y pestañas según lo requiera:

SEPARADOR	PESTAÑAS
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Colocar pestañas por cada grado académico: • Doctorado • Estudios concluidos de doctorado • Estudios concluidos de maestría • Bachiller o profesional titulado de acuerdo al perfil
Curso y/o estudios de especialización	• Ceñirse estrictamente al perfil en cuanto a la especificación del curso y/o estudios (duración y año que se realizó) • Marcar con resaltador la duración de cada curso y la fecha en que se dio el curso y/o estudio
Experiencia	• Marcar con resaltador el tiempo servicio: Experiencia General Experiencia Específica

Promotor(a) de Bienestar

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	Unidad Ejecutora
Nombre del puesto:	Promotor(a) de Bienestar
Dependencia Jerárquica Lineal:	Coordinador(a) de CRFA
Fuente de Financiamiento:	☒ RROO ☐ RDR ☐ Otros Especificar: _____
Programa Presupuestal:	0090 - Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular.
Actividad:	5005629 - Contratación oportuna y pago del personal administrativo y de apoyo de las instituciones educativas de educación básica regular.
Intervención:	Implementación de la Secundaria en Alternancia

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar y articular condiciones de bienestar y protección estudiantil, fortaleciendo sus capacidades de convivencia con la finalidad de garantizar la seguridad y desarrollo integral del estudiante en el ámbito rural.

FUNCIONES DEL PUESTO

Gestionar las condiciones de bienestar de los estudiantes, que comprende la promoción de la convivencia democrática e intercultural y las acciones de prevención y protección ante casos de violencia; en función a la normatividad vigente.

Participar junto con el director y el equipo docente en la transversalización de la gestión del bienestar en los instrumentos de gestión del CRFA (PEI, PAT, Reglamento Interno, Plan de tutoría y orientación educativa, Manual convivencia, entre otros).

Generar estrategias para el fortalecimiento de capacidades dirigidas a toda la comunidad educativa sobre la labor en tutoría, convivencia democrática, interculturalidad, prevención y atención de estudiantes en situación de riesgo (aprendizajes, socioemocionales, sociales, de salud).

Brindar soporte socioemocional y orientar a los estudiantes y padres de familia para la mejora de la convivencia democrática e intercultural.

Planificar y liderar la identificación de alertas; derivar, acompañar y hacer el seguimiento correspondiente a los estudiantes que se encuentren en riesgo o sean víctimas de violencia.

Apoyar el monitoreo de la ejecución de plan de tutoría (estrategias), informar al director e implementar junto a ellos acciones para mejorar sus resultados.

Implementar espacios de inter aprendizaje para docentes sobre la interacción y motivación a estudiantes en el aula y el desarrollo de la tutoría personalizada con el objetivo salvaguardar el bienestar de los estudiantes

Articular con otros sectores y actores que intervienen en el territorio como los de salud, ministerio público, entre otros; con la finalidad de brindar una atención integral a los estudiantes. Manteniendo la coordinación con el director/coordinador y Asociación CRFA.

Otras actividades inherentes a sus funciones.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Director/ Coordinador, docentes y personal de soporte del CRFA.

Coordinaciones Externas

No aplica.

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 / Superior Pedagógico	☐	☒	☐ Egresado Titulado

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

En psicología, trabajo social o a fines.

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) :

Conocimiento de la intervención en casos de violencia contra niñas, niños y adolescentes. Conocimiento en planificación y ejecución de programas o proyectos sociales de preferencia en el ámbito rural.

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

Curso y/o diplomado en tutoría, convivencia escolar, intervención con familias, psicología comunitaria, prevención y/o atención en problemáticas de riesgo psicosocial, psicopedagogía y/o gestión de proyectos sociales, psicología comunitaria, psicopedagogía y/o gestión de proyectos sociales.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de (Word; Open Office, Write, etc.)	x			
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)	x			
Programa presentaciones (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; ya 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 de experiencia en el desarrollo de proyectos sociales o acciones de prevención de la violencia en adolescentes.

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

Planificación, Autocontrol, Creatividad e Innovación, Empatía, Capacidad de Resolución de Conflictos y Comunicación Oral.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	IIEE Centro Rural de Formación en Alternancia.
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia a partir de su suscripción y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 2,500.00 (Dos Mil quinientos 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 laboral máxima de 40 horas semanales. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales. - No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988, N° 30794 y N° 30901.

Psicólogo (a)**IDENTIFICACION DEL PUESTO****Órgano o Unidad Orgánica:**

Institución Educativa

Nombre del puesto:

Psicólogo (a)

Dependencia Jerárquica Lineal:

Director (a) de la Institución Educativa

Fuente de Financiamiento:☒

RROO

☐

RDR

☐

Otros

Especificar:

Programa Presupuestal:

0090 Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular.

Actividad:

5005629

Intervención:

Jornada Escolar Completa - JEC

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia técnica y soporte socioemocional a los directivos y actores de la comunidad educativa para el desarrollo adecuado de las acciones de tutoría y de la orientación educativa. Promover una convivencia basada en el respeto por el otro, en la gestión y resolución de conflictos, en el reconocimiento de la diversidad y en la promoción de la participación, de manera presencial y/o remota.

FUNCIONES DEL PUESTO

Participar en la planificación de actividades a desarrollarse durante el año escolar en articulación con los planes de trabajo del comité de tutoría, orientación educativa y convivencia escolar de la institución educativa.

Sensibilizar y capacitar a la comunidad educativa sobre la TOE y la convivencia escolar, sus modalidades y estrategias en todos los espacios, instancias o actividades que se programen en la I.E.

Liderar la ejecución del diagnóstico socioemocional de los estudiantes y focalizar los casos de estudiantes en riesgo, promoviendo la culminación oportuna del período escolar.

Apoyar el monitoreo de la implementación de la tutoría (sus modalidades y estrategias), informar al director y coordinador de tutoría, e implementar junto a ellos acciones para mejorar sus resultados.

Implementar y monitorear un sistema de detección de riesgo social y prevención de la deserción escolar en coordinación con los miembros del comité de tutoría.

Desarrollar un programa de desarrollo de capacidades dirigido a la comunidad educativa sobre estrategias de prevención, detección y atención de estudiantes con dificultades socioemocionales (aprendizaje, habilidades blandas, otros).

Coordinar, derivar y hacer seguimiento a casos de estudiantes que requieran una atención especializada.

Implementar espacios de interaprendizaje para docentes sobre la interacción y motivación de las y los estudiantes en el aula, con el objetivo de mejorar los logros de aprendizajes.

Brindar asistencia técnica para la activación de una red interinstitucional de apoyo a la institución educativa que brinden servicios en beneficio de los estudiantes y la comunidad educativa.

Organizar actividades de orientación vocacional para estudiantes de los últimos años de la educación secundaria.

Brindar orientación a directivos y docentes sobre las ofertas, requisitos y pasos para postular a becas de educación superior para estudiantes.

Realizar informes técnicos en el marco de sus competencias.

Acompañar y brindar asistencia técnica en acciones de promoción de la participación estudiantil propiciando que los estudiantes sean protagonistas de su desarrollo personal y social.

Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el Órgano Directivo de la Institución Educativa.

COORDINACIONES PRINCIPALES**Coordinaciones Internas**

Unidades o áreas de la Institución Educativa

Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación o Gerencia Regional de Educación, Unidad de Gestión Educativa Local.

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo

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

C) ¿Se requiere Colegiatura?

☐	Primaria	☐	☐	☐	Egresado	Psicología	☒	Si	☐	No
☐	Secundaria	☐	☐	☒	Título/Licenciatura		¿Requiere Habilitación Profesional?			
☐	Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐	☐	Maestría	No aplica	☒	Si	☐	No
☐	Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐	☐	Egresado		☐	Titulado		
☒	Universitario	☐	☒	☐	Doctorado	No aplica				
				☐	Egresado		☐	Titulado		

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento sobre gestión: planificación, organización y promoción de la convivencia democrática e intercultural en la IE.
 Conocimiento en estrategias de Prevención
 Conocimiento general de la normatividad, procesos e instrumentos de gestión escolar.
 Conocimiento de enfoques de derecho y género.
 Conocimiento en articulación con instituciones públicas y privadas.
 Conocimientos sobre gestión escolar, normatividad JEC e implementación del modelo JEC vigente.

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

Capacitación en habilidades sociales y/o actividades con adolescentes.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office, W rite, 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

02 años.

Experiencia Específica

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

01 año en instituciones educativas o proyectos educativos o programas sociales.

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

x

No

☐

Anote el sustento:

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Iniciativa, Análisis, Control, Planificación.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	El servicio se realizará en la institución educativa / El servicio se realizará de manera rotativa en las IIEE de la jurisdicción de la UGEL respectiva.
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de marzo y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos 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 laboral máxima de 48 horas semanales. -No tener impedimentos para contratar con el Estado. -No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales. -No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988, N° 30794 y N° 30901.