# CÓDIGO DE CONVOCATORIA CAS N° 016 -2022-UGEL.M/U.E. N° 302

*(RM N° 083-2022-MINEDU / D.LEG. N° 1057)*

## I. GENERALIDADES:

**1. Objeto de la convocatoria:**

Establecer las disposiciones, procedimientos, criterios y roles para la contratación del personal administrativo correspondiente al régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, a fin de coadyuvar en la gestión administrativa e institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local Melgar; para los servicios de **Tres (03): Cargo: Psicólogo (a).**

**2. Unidad orgánica solicitante:**

Institución Educativa JEC.

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**

Unidad de Gestión Educativa Local Melgar - Comisión Contrato CAS-2022.

**4. Base legal:**

**a)** Constitución política del Perú.
**b)** Ley N° 31365 - Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2022.
**c)** Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, T.U.O. de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
**d)** Decreto de Urgencia N° 016-2020 - Decreto de Urgencia que establece medidas en materia de los Recursos Humanos del Sector Público.
**e)** Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios
**f)** Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008- PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
**g)** DIRECTIVA DE ÓRGANO N° 001-2018-MIMP-PNCVFS - "Directiva para la Selección y Contratación de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS, en el Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual -PNCVFS".
**h)** Decreto Supremo N° 083-2019-PCM - Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público.
**i)** RM N° 083-2022-MINEDU - Norma Técnica denominada: "Disposiciones para la implementación de las intervenciones y acciones pedagógicas del Ministerio de Educación en los Gobiernos Regionales y lima Metropolitana en el Año Fiscal 2022".
**j)** Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

## II. PERFIL DEL PUESTO: "Psicólogo (a)."

Firmado digitalmente por: RAMIREZ POLICARPO Candy Jenny FAU 20131370998 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10/02/2022 11:13:15-0500

Firmado digitalmente por: EYZAGUIRRE RETAMOZO Mariela Veronica FAU 20131370998 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10/02/2022 12:28:25-0500

Firmado digitalmente por: ZARATE SOLANO Graciela Marilu FAU 20131370998 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10/02/2022 11:25:49-0500

**Anexo 1.18.3.4. 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:** | [X] RROO [ ] RDR [ ] Otros |
| **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 estudiantes y sus familias y a otros actores de la comunidad educativa. Asegurar el desarrollo de las acciones de tutoría y orientación educativa, así como promover una adecuada convivencia basada en el respeto por el otro, la gestión y resolución de conflictos, el reconocimiento de la diversidad y la promoción de la participación estudiantil, 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 periodo escolar. |
| Apoyar el monitoreo de la implementación de la tutoría (sus modalidades y estrategias), informar al director y coordinador de tutoría, y ejecutar 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 | Incompleta | Completa | B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto | | C)¿Se requiere Colegiatura? |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Psicología | Si: | No: x |
| Primaria | | | Bachiller | | ¿Requiere Habilitación Profesional? |
| Secundaria | | | x Título/Licenciatura | | |
| Técnica Básica (1 o 2 años) | | | Maestría | No aplica | Si: | No: x |
| Técnica Superior (3 o 4 años) | | | Egresado / Titulado | | |
| x Universitario | | x | 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 en aspectos socioemocionales.
Conocimiento general de la normatividad y procesos educativos.
Conocimiento de enfoques de derecho y género.
Conocimiento en articulación con instituciones públicas y privadas.
Conocimientos sobre gestión escolar y funcionamiento de las IIEE JEC.

**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**

| | 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 | | |
| (Otros) | x | | | |

| | Nivel de Dominio | | | |
|---|---|---|---|---|
| **IDIOMAS** | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Inglés | x | | | |
| ..... | | | | |
| ..... | | | | |
| Observaciones.- | | | | |

Firmado digitalmente por: RAMIREZ POLICARPO Candy Jenny FAU 20131370998 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10/02/2022 11:13:32-0500

Firmado digitalmente por: EYZAGUIRRE RETAMOZO Mariela Veronica FAU 20131370998 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10/02/2022 12:28:39-0500

Firmado digitalmente por: ZARATE SOLANO Graciela Marilu FAU 20131370998 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10/02/2022 11:26:02-0500

## EXPERIENCIA

Experiencia General

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

01 años.

Experiencia Específica

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

06 meses 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:** | Institución Educativa |
| **Duración del contrato:** | Los contratos tienen vigencia desde la suscripción del contrato 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 semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.<br>- No tener impedimentos para contratar con el Estado.<br>- No tener antecedentes policiales ni judiciales.<br>- No tener sanción por falta administrativa vigente.<br>- 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.<br>- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.<br>- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901. |

Firmado digitalmente por: RAMIREZ POLICARPO Candy Jenny FAU 20131370998 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10/02/2022 11:13:32-0500

Firmado digitalmente por: EYZAGUIRRE RETAMOZO Mariela Veronica FAU 20131370998 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10/02/2022 12:28:39-0500

Firmado digitalmente por: ZARATE SOLANO Graciela Marilu FAU 20131370998 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10/02/2022 11:26:02-0500

## III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

| ETAPAS DEL PROCESO | FECHA | RESPONSABLES |
|---|---|---|
| Aprobación de la convocatoria | 25 de marzo del 2022 | Oficina de Recursos Humanos de la Entidad (UGEL - Melgar) |
| **CONVOCATORIA** | | |
| Publicación de la convocatoria en el portal Web de la Entidad - UGEL.M | 28 de marzo del 2022 | Oficina de Recursos Humanos de la Entidad (UGEL - Melgar) |
| **Presentación de la Hoja de Vida (HV)** documentada Virtual **(PRESENCIAL)** | **30 de marzo del 2022**<br>Horario de Oficina (PRESENCIAL)<br>De: 09:00 a.m. - A: 1:00 p.m.<br>Y<br>De: 2:30 p.m. - A: 5:00 p.m. | El Postulante |
| **SELECCIÓN** | | |
| Evaluación de la hoja de vida | 31 de marzo del 2022 | Comisión de la UGEL Melgar |
| Publicación de resultados preliminares de evaluación de HV (portal Web de la Entidad - UGEL.M). | 1 de abril del 2022 | Comisión de la UGEL Melgar |
| Presentación de reclamos (Por escrito/FUT o Solicitud) PRESENCIAL por tramite documentario de la Entidad. | 4 de abril del 2022<br>(De: 09:00 a.m. - A: 1:00 p.m.) | El Postulante |
| Absolución de reclamos (PRESENCIAL) Oficina de Personal de la Entidad. | 5 de abril del 2022<br>(A partir de las 10:00 a.m.) | Comisión de la UGEL Melgar |
| Publicación final de los resultados de HV (portal Web de la Entidad - UGEL.M). | 5 de abril del 2022 | Comisión de la UGEL Melgar |
| Entrevista Personal (PRESENCIAL) | 6 de abril del 2022<br>(A partir de las 10:00 a.m.)<br>Se comunicará oportunamente el orden de cargo para la entrevista. | Comisión de la UGEL Melgar |
| Publicación de resultados finales (portal Web de la Entidad - UGEL.M). | 6 de abril del 2022 | Comisión de la UGEL Melgar |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** | | |
| Adjudicación de plazas y Suscripción/ registro del contrato (*Sala Web de Adjudicación*). | 7 de abril del 2022 | Oficina de Recursos Humanos de la Entidad (UGEL - Melgar) |

**NOTA:** *El postulante deberá de presentar su expediente en físico,* ***en sobre cerrado (MANILA)*** *por tramite Documentario de la Entidad (PRESENCIAL).*

El cronograma es tentativo, sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente. El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los comunicados y resultados parciales y finales del presente proceso de selección.

## IV. ETAPAS DE LA EVALUACIÓN:

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

| EVALUACIONES | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|---|---|---|
| **EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA** | **36 %** | **70 %** |
| **a)** Formación académica | | |
| **b)** Conocimiento | | |
| **c)** Experiencia | | |
| Puntaje total de la evaluación de hoja de vida | | |
| **ENTREVISTA PERSONAL (VIRTUAL)** | **16 %** | **30 %** |
| a) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto: mínimos o indispensables y deseables.<br>b) Conocimientos de especialidad según corresponda. | | |
| Puntaje total de entrevista | | |
| **PUNTAJE TOTAL DEL POSTULANTE** | | |

** Las etapas de evaluación curricular, y entrevista se aprueban con un puntaje mínimo y tienen carácter eliminatorio.*
*** La entrevista personal es obligatoria. En caso el postulante no se presente, se le consignará el término "NO SE PRESENTÓ" eliminándolo del Proceso de Selección.*

## V. DOCUMENTACION A PRESENTAR.

### 4.1. De la solicitud de postulación:

Los postulantes interesados, deberán ingresar su hoja de vida y documentos de sustento por **Tramite Documentario de la Entidad (PRESENCIAL)**

### 4.2. De la presentación de la hoja de vida:

La información consignada en la hoja de vida 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.

**Los documentos se declaran y adjuntaran de acuerdo a la siguiente estructura:**

**a)** **Requisitos indispensables:** Copia simple de DNI, las Declaraciones juradas según formatos **(ANEXOS - 1, 2, 3, 4, y 5);** y los documentos sustentadores de las bonificaciones si los tuviera.

**b)** **Documentos que sustentan la hoja de vida,** en el siguiente orden: Formación académica: Títulos y Grados vinculados al puesto. Conocimiento: Diplomados, especializaciones y capacitaciones (Los últimos 5 años) requeridos para el puesto. Experiencia laboral: Experiencia General y Específica para el puesto.

**4.3. Documentación adicional:**

- La experiencia, debe ser sustentada con el contrato o resolución de contrato, *ADJUNTANDO NECESARIAMENTE* sus *boletas de pago mensual o constancias de pago mensual* o comprobante de pago mensual *u* orden de servicio ***(los recibos por honorarios no serán considerados para puntaje).***

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

**5.1. Declaratoria del proceso como desierto.**

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

**a)** Cuando no se presenta postulantes al proceso de selección.
**b)** Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos requeridos o no indicar el cargo al cual postula.

**5.2. 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)** Otras debidamente justificadas.

Ayaviri, 28 de marzo del 2022.

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL - MELGAR - ESPECIALISTA RECURSOS HUMANOS

**EL COMITÉ**