CÓDIGO DE 2DA CONVOCATORIA CAS VIRTUAL N° 014 -2021-UGEL.M/U.E. N° 302

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 cuatro **(04): Psicólogo (a).**

2. **Unidad orgánica solicitante:**
   Área de Gestión Pedagógica o Institucional, según defina la UGEL en función a su estructura.

3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**
   Unidad de Gestión Educativa Local Melgar - Comisión Contrato CAS.

4. **Base legal:**
   - **a.** Decreto de Urgencia N° 016-2020 - Decreto de Urgencia que establece medidas en materia de los Recursos Humanos del Sector Público.
   - **b.** Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios
   - **c.** 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.
   - **d.** 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".
   - **e.** Decreto de Urgencia N° 014-2019 - Decreto de Urgencia que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
   - **f.** Decreto Legislativo N° 1401 - Decreto legislativo que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público.
   - **g.** 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.
   - **h.** RM N°043-2021-MINEDU / RM N° 159-2021 -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 2021"
   - **i.** D.URG. N° 034-2021 – Decreto de Urgencia que establece medidas para el otorgamiento de la "prestación económica de protección social de emergencia ante la pandemia del coronavirus covid-19" y del subsidio por incapacidad temporal para pacientes diagnosticados con covid-19".
   - **j.** Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO:

PERFIL DE PUESTO DE: "Psicólogo (a)".

Firmado digitalmente por: DELGADO DIAZ Nora FAU 20131370998 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 22/01/2021 07:34:02-0500

Anexo 1.20.3.4. 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 Especificar:
Programa Presupuestal:	0090 Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular.
Actividad:	5005629
Intervención:	Jornada Escolar Completa - JEC

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO EN PERSONAL MELGAR

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 periodo 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.

AMADA ESTEFANÍA

Firmado digitalmente por: AGUILAR HUACO Maribel Giovana FAU 20131370998 hard

Jaime J. Lalangui Alva V°B° PP 0090-DIGEBR

José Manuel Cabrejos Fernández

Firmado digitalmente por: DELGADO DIAZ Nora FAU 20131370998 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 22/01/2021 07:34:13-0500

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto		C)¿Se requiere Colegiatura?
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado		Psicología
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	[ ] Bachiller		[x] Si [ ] No
[ ] Técnica Básica (1 o 2 años)	[ ]	[ ]	[x] Título/Licenciatura		¿Requiere Habilitación Profesional?
[ ] Técnica Superior (3 o 4 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría		[x] Si [ ] No
[x] Universitario	[ ]	[x]	[ ] Egresado	[ ] Titulado	No aplica
			[ ] Doctorado		
			[ ] Egresado	[ ] Titulado	No aplica

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL - MELGAR - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO EN PERSONAL

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, 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.-				

AMADA ESTEFANÍA

Firmado digitalmente por: AGUILAR HUACO Maribel Giovana FAU 20131370998 hard

Jaime J. Lafangui Alva
V°B° PP 0090-DIGEBR

José Manuel Cabrejos Fernández

Firmado digitalmente por: DELGADO DIAZ Nora FAU 20131370998 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 22/01/2021 07:34:28-0500

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

Un (01) año.

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL - MELGAR - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO EN PERSONAL

Experiencia Específica

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

Seis (06) meses en instituciones educativas o proyectos educativas 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 ☒ 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.

AMADA ESTEFANÍA

Firmado digitalmente por: AGUILAR HUACO Maribel Giovana FAU 20131370998 hard

Jaime J. Lalangui Alva
V°B° PP 0090-DIGEBR

José Manuel Cabrejos Fernández

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA	RESPONSABLES
Aprobación de la convocatoria	10 de mayo de 2021	Oficina de Recursos Humanos de la Entidad (UGEL - Melgar)
CONVOCATORIA		
Registro en el portal de servir de las ofertas laborales del Estado (SERVIR).	16 de abril de 2021 (*YA SE PUBLICÓ*)	Oficina de Recursos Humanos de la Entidad (UGEL - Melgar)
Publicación de la convocatoria en el portal Web de la Entidad - UGEL.M	11 de mayo del 2021	Oficina de Recursos Humanos de la Entidad (UGEL - Melgar)
Presentación de la hoja de vida **(HV)** documentada Virtual, en un solo archivo al Enlace: https://forms.gle/5ThCHrk24vYTCjGZ7	11 de mayo del 2021 Horario de Presentación De: 09:00 a.m. - A: 5:00 p.m.	El Postulante
SELECCIÓN		
Evaluación de la hoja de vida	12 de mayo del 2021	Comisión de la UGEL Melgar
Publicación de resultados preliminares de evaluación de HV (portal Web de la Entidad - UGEL.M).	13 de mayo del 2021	Comisión de la UGEL Melgar
Presentación de reclamos (Por escrito/Formato PDF) al correo institucional: personal@ugelmelgar.edu.pe	14 de mayo del 2021 (De: 09:00 a.m. - A: 1:00 p.m.)	El Postulante
Absolución de reclamos de la evaluación de la hoja de vida. (*Sala Web de absolución de reclamos OnLine*)	14 de mayo del 2021 (A partir de las 03:00 p.m. hrs.)	Comisión de la UGEL Melgar
Publicación final de los resultados de HV (portal Web de la Entidad - UGEL.M).	14 de mayo del 2021	Comisión de la UGEL Melgar
Entrevista (*Sala Web de Entrevista On-Line*)	15 de mayo del 2021	Comisión de la UGEL Melgar
Publicación de resultados finales (portal Web de la Entidad - UGEL.M).	15 de mayo de 2021	Comisión de la UGEL Melgar
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Adjudicación de plazas y Suscripción/ registro del contrato (*Sala Web de Adjudicación*).	16 de mayo de 2021	Oficina de Recursos Humanos de la Entidad (UGEL - Melgar)

NOTA: El postulante deberá de presentar su expediente EN FORMATO PDF ***(EN UN (01) SOLO ARCHIVO - EXPEDIENTE COMPLETO)*** al Enlace: https://forms.gle/5ThCHrk24vYTCjGZ7 , consignando los Datos que se requiere.

El cronograma es tentativo, sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente. En el aviso de publicación de resultados de cada etapa, se anunciará fecha y hora de la siguiente actividad. El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los 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. b) Conocimientos de especialidad según corresponda.		
Puntaje total de entrevista		
PUNTAJE TOTAL DEL POSTULANTE		

** Las etapas de evaluación curricular, evaluación técnica y entrevista se aprueban con un puntaje mínimo y tienen carácter eliminatorio.*
*** La entrevista personal (Virtual) 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 registrar su hoja de vida y documentos de sustento por Tramite Documentario de la Entidad (Presencial). Adicionalmente deberá presentar en forma virtual su expediente al enlace: https://forms.gle/5ThCHrk24vYTCjGZ7 consignando los datos que le requiera el aplicativo.

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 requeridos para el puesto. Experiencia laboral: Experiencia general y específica para el puesto.

4.3. Documentación adicional:

- Declaración Jurada de no estar inhabilitado para contratar con el Estado, debidamente suscrita.

- Declaración Jurada de No registrar antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.
- **La experiencia, debe ser sustentada con el contrato, resolución u orden de servicio que acredite la contraprestación por la labor efectuada *ADJUNTANDO NECESARIAMENTE LAS BOLETAS DE PAGO, y/o COMPROBANTE DE PAGO, y/o ORDEN DE SERVICIO, y/o CONSTANCIAS DE PAGO*.**
- Declaración Jurada de No tener sanción por falta administrativa vigente.
- Copia legible y vigente de Documento Nacional de Identidad (D.N.I. / Formato "A-4").

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 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, 10 de mayo del 2021.

EL COMITÉ