



“Año del Diálogo la Reconciliación Nacional”

III CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL N° 001 – 2018, PARA INTERVENCIONES PEDAGÓGICAS EN EL MARCO EL PP 0090: PLAZAS CAS – (RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL N° 055- 2018- MINEDU Y RESOLUCION DE SECRETARIA GENERAL N° 079-2018-MINEDU), EN UGEL SAN IGNACIO.

**III CONVOCATORIA PARA LA
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS DE PERSONAL PARA LAS
INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE
JORNADA ESCOLAR COMPLETA**



I. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar al personal para realizar las acciones de intervención pedagógica, bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios D.L. 1057 en el marco del programa presupuestal 0090 en las Instituciones Educativas de Jornada Escolar Completa, en la UGEL San Ignacio para el año 2018.

II. BASES LEGALES

- a. Decreto Legislativo N.º 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N.º 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N.º 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N.º 065-2011-PCM.
- c. Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 107-2011-SERVIR/PE. Modificada por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 330-2017-SERVIR/PE.
- d. Resolución Secretaría General N° 055-2018-MINEDU.
- e. Resolución Secretaría General N° 079-2018-MINEDU.
- f. Resolución Ministerial N° 146-2018-MINEDU.
- g. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

III. PUESTOS VACANTES

DISTRITO	LUGAR	II.EE	Psicólogo(a)
Huarango	Cruce Naranjo	16643 "San Pedro"	1
TOTAL DE PUESTOS A CONVOCAR			01

IV. IDENTIFICACION DE LOS PUESTOS

a) 1.14: Psicólogo(a).

ÓRGANO O UNIDAD ORGANICA	INSTITUCION EDUCATIVA
NOMBRE DEL PUESTO	PSICOLOGO(a).
DEPENDENCIA JERARQUICA LINEAL	DIRECTOR (a) DE LA IIEE
FUENTE DE FINANCIAMIENTO	RR.OO
PROGRAMA PRESUPUESTAL	0090 - PELA
ACTIVIDAD	5005629
INTERVENCION	JORNADA ESCOLAR COMPLETA -JEC
MISION DEL PUESTO	



Brindar soporte socioemocional a los directivos y actores de la comunidad educativa para la mejora de las prácticas y acciones de convivencia democrática e intercultural en la IE y de la Atención Tutorial Integral.

FUNCIONES DEL PUESTO

a.	Planificar actividades de su competencia a desarrollarse durante el año escolar en articulación con los planes de trabajo del equipo de soporte de la institución educativa.
b.	Participar junto con el Coordinador de Tutoría en la elaboración del Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar de la I.E.
c.	Sensibilizar y capacitar a la comunidad educativa sobre la TOE, sus modalidades y estrategias en todos los espacios, instancias o actividades que se programen en la I.E.
d.	Liderar la ejecución del diagnóstico socioemocional de los estudiantes y focalizar los casos de estudiantes en riesgo.
e.	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.
f.	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.
g.	Desarrollar un programa de desarrollo de capacidades dirigido a la comunidad educativa sobre estrategias de prevención, detección y atención de estudiantes con dificultades socioemocionales (aprendizajes, habilidades blandas, otros).
h.	Coordinar, derivar y hacer seguimiento a casos de estudiantes que requieran de una atención especializada.
i.	Implementar espacios de inter aprendizaje para docentes sobre la interacción y motivación de las y los estudiantes en el aula, con el objetivo de mejorar los logros de aprendizajes.
j.	Brindar asistencia técnica para la activación de una red interinstitucional de apoyo a la institución educativa que brinde servicios en beneficio de los estudiantes y la comunidad educativa.
k.	Organizar actividades de orientación vocacional para estudiantes de los últimos años de la educación secundaria.
l	Brindar orientación a directivos y docentes sobre las ofertas, requisitos y pasos para postular a becas de educación superior para estudiantes.
ll	Realizar informes técnicos en el marco de sus competencias.
m	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.
n	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	: Universitario. Completa.
B. Grado(s) situación Académica y estudios Requeridos para el puesto	: Bachiller. Psicología.
C. ¿Se requiere Colegiatura?	: NO
¿Se requiere habilitación profesional?	: NO
CONOCIMIENTOS	
A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentadora):	
<ul style="list-style-type: none">➤ 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.➤ Conocimientos de enfoques de derecho y género.➤ Conocimientos básicos de informática.➤ Conocimiento en articulación con instituciones públicas y privadas.➤ Conocimientos sobre gestión escolar y normatividad JEC: Compromisos de Gestión escolar, RM 451-2014-MINEDU, NT de 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.	
<ul style="list-style-type: none">➤ Capacitación en habilidades sociales y/o actividades con adolescentes.	



C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMATICA.

Procesador de textos (Word; Open office, write, etc.)
 Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)
 Programas de presentaciones (PowerPoint; Prezi, etc.)
 (Otros)

Nivel de Dominio

: BASICO
 : BASICO
 : BASICO
 : NO APLICA

IDIOMAS.

Inglés

Nivel de Dominio

: NO APLICA.

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

1 años.

Experiencia específica

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

➤ 6 meses en instituciones educativas o proyectos educativos.

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.

- Practicante profesional – Auxiliar o Asistente – Analista – Especialista
 - Supervisor/Coordinador – Jefe de Área o Dpto. – Gerente o Director.

➤ NO APLICA

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

➤ NO APLICA

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

NO

Anote el sustento

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS



- Análisis - Autocontrol – Planificación – Empatía.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Institución Educativa “XXX”, ubicada en el distrito de “XXX”, Provincia de “XXX”, Departamento de “XXX”.
Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de mayo y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual	S/. 2000.00 (Dos mil y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none">- Jornada semanal máxima de 48 horas- No tener impedimento para contratar con el Estado.- No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.- No tener sanción por falta administrativa vigente.- 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.

V. FACTORES DE EVALUACIÓN

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



CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN CURRICULAR DEL PSICÓLOGO (a) PARA INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE JORNADA ESCOLAR COMPLETA- JEC.

Apellidos y Nombres:.....DNI:

Puesto al que postula:.....

Fecha: ____/____/2018

	EVALUACIÓN	PUNTAJE	PUNTAJE OBTENIDO
ASPECTO	EVALUACION CURRICULAR	40	
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. (a y b son excluyentes entres sí) y c, d, e y f son son excluyentes entre sí).	FORMACION ACADEMICA Y PROFESIONAL	20	
	a. Título en psicología.	13	
	b. Bachiller en psicología.	10	
	c. Doctorado	7	
	d. Estudios concluidos de doctorado.	6	
	e. Grado de maestría.	5	
	f. Estudios concluidos de maestría.	4	
EXPERIENCIA		12	
Experiencia laboral	Experiencia General: Experiencia laboral general no menor de un(01) años en el sector público o privado. Un punto por año. Máximo 4 puntos.	04	
	Experiencia Específica: Experiencia laboral no menor de 06 meses en instituciones educativas o proyectos educativos. De 07 a 24 meses (4 puntos) De 25 a 48 meses (5 puntos) Más de 48 meses (6 puntos) Experiencia en organización y conducción de talleres y/o actividades de capacitación para adolescentes. (2 puntos)	08	
CAPACITACIÓN		08	
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en habilidades sociales y/o actividades con adolescentes (de los últimos 5 años), 2 puntos por cada certificado hasta un máximo de 8 puntos.	08	
EVALUACION TÉCNICA		20	



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION - CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL – SAN IGNACIO



Evaluación técnica		20	
ENTREVISTA		40	
01	Conocimiento sobre gestión: planificación, organización y promoción de la convivencia democrática e intercultural en la IE. Funciones a desarrollar en la I.E.	08	
02	Conocimiento de estrategias de prevención.	08	
03	Conocimiento general de la normatividad, procesos, e instrumentos de gestión escolar.	08	
04	Conocimiento de enfoques de derecho y género.	08	
05	Conocimientos en articulación con instituciones públicas y privadas.	08	
PUNTAJE TOTAL		100	



VI. DE LA CALIFICACIÓN

Las personas que deseen postular, deberán considerar las precisiones descritas a continuación:

- ✓ Registrarse mediante solicitud de inscripción **FORMATO N° 01**, formando parte del expediente de carácter obligatorio, los formatos que a continuación se indican y que serán descargadas de la página web de la UGEL San Ignacio, de no presentar la documentación solicitada, el postulante quedará automáticamente descalificado:
 - a. **FORMATO N° 02:** Contenido de hoja de vida.
 - b. **FORMATO N° 03:** Declaración jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD.
 - c. **FORMATO N° 04:** Declaración jurada de no tener deudas por conceptos de alimentos.
 - d. **FORMATO N° 05:** Declaración jurada de nepotismo (D.S. N° 034.2005-PCM).
 - e. **FORMATO N° 06:** Declaración jurada de antecedentes policiales, penales y de buena salud.
 - f. **FORMATO N° 07:** Declaración jurada de Datos Personales.

Cabe resaltar que toda información registrada por el postulante, de acuerdo al principio de veracidad de la ley N° 27444- Ley General de proceso administrativo, será considerado como verídica, teniendo carácter de declaración jurada y será corroborada en cualquier proceso, sujetos a ley; cruzando la información con la entidad respectiva.

La información consignada en los formatos N° 03, 04, 05 ,06 y 07 tiene carácter de Declaración jurada, siendo el POSTULANTE responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleva a cabo la entidad.

- ✓ El postulante presentará la documentación sustentatoria en el orden que señala el Formato N° 02 Contenido de Hoja de Vida. Dicha documentación deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el Perfil de la plaza, caso contrario será considerado como NO APTO.
- ✓ La documentación en su totalidad (**incluyendo la copia del DNI** y los Formato 02, 03, 04, 05, 06 y 07), deberá estar debidamente FOLIADA en número, comenzando por el último documento. No se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1º, 1B, 1 Bis, o los términos “bis” o “tris”. De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, asimismo, de encontrarse documentos foliados con lápiz o no foliados o rectificadas, el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.
- ✓ La etapa de selección tiene 3 sub etapas: evaluación curricular, evaluación técnica y entrevista. Precisamos en el siguiente cuadro las evaluaciones que corresponden a cada uno de los puestos materia de la presente convocatoria:

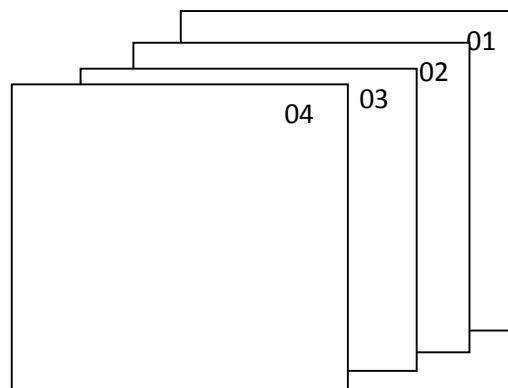
N°	Puestos a contratar	Evaluación de selección		
		Evaluación curricular	Evaluación técnica	Entrevista
01	Psicóloga(o).	✓	✓	✓

- ✓ La etapa de selección se inicia con la evaluación curricular. Los resultados de las evaluaciones realizadas, inferiores al puntaje mínimo, tienen carácter eliminatorio, es decir, el resultado desaprobatario de cada etapa excluye al postulante de seguir participando en el proceso de selección.

a) Puntajes Máximos y Mínimos de los puestos con Evaluación Técnica

Sub etapas de selección	Instrumentos y/o medios de verificación	Puntaje	
		Máx.	Min.
1. EVALUACIÓN CURRICULAR	Ficha de evaluación /hoja de vida	40	22
2. EVALUACIÓN TECNICA	Evaluación online	20	11
3. EVALUACIÓN ENTREVISTA	Cuestionario de entrevista.	40	20

Modelo de foliación



- ✓ El cumplimiento de los REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO, deberán ser presentados en copias simples: Diplomas, Constancias de Estudios realizados, Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales.
- ✓ El Currículum Vitae presentado no será devuelto al postulante, debido a que formará parte del expediente del proceso, a excepción de los expedientes que los postulantes estén considerados como no aptos, solo en este caso se devolverá al equipo de personal dentro de los 5 días hábiles una vez culminado el proceso de selección para la devolución correspondiente quedando bajo responsabilidad del postulante el reclamo en dicha oficina dando un plazo de 10 días hábiles para el recojo respectivo.
- ✓ La recepción de las Hojas de Vida documentadas será en secretaría del área de gestión pedagógica de la UGEL San Ignacio en horario de atención, en las fechas establecidas según cronograma y estará dirigido al DIRECTOR DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA



LOCAL SAN IGNACIO, con atención al Presidente del Comité de procesos de personal bajo régimen especial de contratación de servicios –CAS- (según ficha de inscripción FORMATO 1).

VII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

7.1. Declaratoria de Desierto del proceso de selección:

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

- ✓ Cuando no se presenta ningún postulante al proceso de selección.
- ✓ Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- ✓ Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las etapas de la evaluación del proceso de selección.

7.2. Cancelación del proceso de selección:

El proceso de selección puede ser cancelado, sin que sea responsabilidad de la entidad, en cualquiera de los supuestos siguientes:

- ✓ Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- ✓ Por restricciones presupuestales.
- ✓ Otros supuestos debidamente justificados.

VIII. CONSIDERACIONES FINALES

- 8.1. Para ser considerado apto un postulante tiene que reunir el perfil para cada cargo y/o puesto.
- 8.2. El postulante debe consignar la Institución Educativa a la que postula.
- 8.3. Para recibir la bonificación por discapacidad (15% sobre el puntaje obtenido en la evaluación curricular más la entrevista Ley 29973, Art. 48), el postulante debe presentar copia simple de la resolución vigente emitida por el CONADIS.
- 8.4. Para recibir la bonificación por ser personal licenciado de las fuerzas armadas (10 % sobre el puntaje obtenido de la entrevista, según art. 4 RPE. 61-2010-SERVIR/pe), el postulante debe presentar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado de las Fuerzas Armadas. El beneficio de la bonificación del 10% a los licenciados del servicio militar, será otorgado **por única vez** tal como lo establecido en el numeral 1 del artículo 61 de la Ley N° 29248. Ley del Servicio Militar y el numeral 1 del artículo 88 de su reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- 8.5. El postulante no deberá incurrir en la incompatibilidad por parentesco, por consanguinidad o afinidad con personal de la UGEL San Ignacio y los procedimientos para el control de nepotismo y/o incompatibilidad. De igual modo, tampoco deberá registrar inhabilitación administrativa vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD).



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION - CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL – SAN IGNACIO



-
- 8.6. En caso de empate se determinará teniendo en cuenta: Mayor puntaje en Evaluación curricular, evaluación técnica y entrevista personal; en ese orden de prelación.

LA COMISIÓN