



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA ISLAY  
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN



GOBIERNO REGIONAL AREQUIPA  
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN AREQUIPA

## CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA LAS INTERVENCIONES Y ACCIONES PEDAGOGICAS, EN EL MARCO DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTALES 0090 PARA EL AÑO 2018

### PROCESO CAS N° 024 -2018-GRA-GREA-UGELI

El Contrato Administrativo de Servicio (CAS) , constituye una modalidad especial propia de derecho administrativo y privada del Estado, y se celebra entre una persona natural y el Estado .

No se encuentra sujeto a la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, al régimen laboral de la actividad privada ni a otras normas que regulan carreras administrativas especiales; sino que se rige específicamente por el D. Legislativo N° 1057, Reglamento y modificatoria.

#### 1. GENERALIDADES

##### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

UE. 308 – Unidad de Gestión Educativa Local de Islay

##### 1.2. DOMICILIO LEGAL

Calle Iquitos N° 437

##### 1.3. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Promover la contratación de personal bajo el Régimen CAS del personal de las intervenciones y acciones pedagógicas en el marco de los Programas Presupuestales 0090 para el año 2018, garantizando los perfiles y características de los puestos y que, la selección del personal que prestará bajo dicho régimen, se desarrolle de manera transparente y en igualdad de oportunidades, conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente, según el siguiente detalle:

CANTIDAD	PUESTO
03	PSICOLOGOS

##### 1.4. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

Unidad de Gestión Educativa Local Islay - 308

##### 1.5. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

La Oficina de Administración de Unidad de Gestión Educativa Local Islay, es el órgano encargado del proceso de contratación de personal, conforme a lo establecido en la Resolución de Secretaria General N° 055-2018-MINEDU



UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA ISLAY  
AREA DE ADMINISTRACION



GOBIERNO REGIONAL AREQUIPA  
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION AREQUIPA

## 1.6. TIPO DE EVALUACION

Evaluación Curricular, Técnica, y Entrevista Personal

## 1.7. BASE LEGAL

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales
- d. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria Decreto Legislativo N° 1246.
- e. Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- f. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE
- g. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE
- h. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR/PE
- i. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

## 2. PERFIL DEL PUESTO

Son las establecidas en la norma técnica aprobada mediante Resolución de Secretaria General N° 055-2018-MINEDU, *objeto de la presente convocatoria. Se adjunta al presente.*

### 2.1. PUESTOS A CONTRATARSE Y DESTINO LABORAL BAJO EL REGIMEN CAS PARA EL AÑO 2018

N°	Nombre del Centro Educativo y/o Dependencia	PSICOLOGO Y/O ASISTENTA SOCIAL
1	40474 – JOSE CARLOS MARIATEGUI	1
2	40494 – JOSE ABELARDO QUIÑONES – MEJIA	1
3	FRANCISCO LOPEZ DE ROMAÑA	1
	<b>TOTAL PUESTOS</b>	<b>3</b>



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA ISLAY  
 ÁREA DE ADMINISTRACIÓN



GOBIERNO REGIONAL AREQUIPA  
 GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN AREQUIPA

### 3. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO (R.S.G. 055 – 2018 – MINEDU)

Nº	ETAPAS DEL PROCESO	FECHA	RESPONSABLES
1	Aprobación de la convocatoria	10 de Octubre 2018	Comité Evaluación
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo MINTRA	Del 15 de octubre al 26 de octubre 2018	Funcionario Designado
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la convocatoria en la web y panel de la UGEL Islay	Del 29 octubre al 06 de Noviembre 2018	Oficina de Administración UGEL
4	Presentación de la hoja de vida documentada vía mesa de partes UGEL	05 y 06 de noviembre 2018	Postulante
<b>PROCESO DE SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación de la hoja de vida	07 de Noviembre 2018	Comité Evaluación
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida	07 de Noviembre 2018	Comité Evaluación
7	Presentación de reclamos de la evaluación de la hoja de vida.	08 de Noviembre 2018 (de 8:00 p.m. a 12.00 m)	Postulante
8	Absolución de reclamos de la evaluación de hoja de vida y publicación de resultados	08 de Noviembre 2018 (2:00 pm a 4:00 pm)	Comité Evaluación
9	Evaluación Técnica	09 de Noviembre 2018 (14.00 horas)	MINEDU y Comité Evaluación
10	Entrevista Personal	12 de Noviembre 2018	Comité Evaluación
11	Publicación de Resultado Final en la web de la UGEL Islay	12 de noviembre 2018	Comité Evaluación
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
12	Suscripción del Contrato	13 de noviembre 2018	Oficina de Administración
13	Registro del Contrato	13 de noviembre 2018	Oficina de Administración
14	Inicio de Actividades	13 de noviembre 2018	Oficina de Administración



#### 4. DE LA ETAPA DE EVALUACION

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuidos de la siguiente manera:

EVALUACION	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
<b>EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>60%</b>	<b>40</b>	<b>60</b>
Formación académica	30%	20	30
Experiencia Laboral	10%	10	15
Cursos y/o capacitación	20%	10	15
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>40%</b>	<b>20</b>	<b>40</b>
Conocimiento para el puesto	20%	10	20
Competencias/Capacidades para el puesto	20%	10	20
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>60</b>	<b>100</b>

La primera etapa de evaluación consiste en la Evaluación Curricular, para lo cual se revisará:

- Que, los postulantes cumplan con adjuntar todos los documentos requeridos en la presente convocatoria (según términos de referencia). La persona que incumpla con adjuntar alguno de los requisitos solicitados será descalificada del concurso.
- Que los candidatos cumplan con lo indicado en los requisitos de los perfiles de las plazas convocadas. Los estudios, la experiencia, conocimientos y otros, deberán estar orientados al perfil de la plaza a la cual postula. Otros tipos de estudios, capacitaciones o experiencia, no serán tomados en cuenta para la calificación.

En la segunda etapa se realizará la Evaluación Psicológica serán facilitados por la DES del MINEDU y los resultados serán de carácter opcional por la Comisión Evaluadora de la UGEL, posteriormente se realizará la entrevista personal a los postulantes que aprobaron las evaluaciones anteriores donde se evaluará si el postulante se ajusta a las necesidades de la vacante a cubrir.

Los resultados de las entrevistas serán publicados en la fecha señalada de acuerdo al cronograma de proceso de convocatoria.

Es preciso indicar que, para la presente convocatoria y el proceso de evaluación que se diera lugar, se considerará lo dispuesto en el Art. 36 de la Ley N° 27050 – Ley General de la Persona con discapacidad; así como, lo establecido en el Art. 61 de la Ley N° 29248 – Ley del Sector Militar.

#### 5. DOCUMENTACION A PRESENTAR:

##### 1. De la presentación de la Hoja de Vida:

Solo se evaluará lo que se declare en el formato de hoja de vida, cualquier documento que no esté registrado no será considerado en la evaluación de la hoja de vida.



UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA ISLAY  
AREA DE ADMINISTRACION



GOBIERNO REGIONAL AREQUIPA  
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION AREQUIPA

Todos los postulantes deberán presentar obligatoriamente la siguiente documentación según el orden que sigue:

- a. Carta de presentación, dirigida al Comité Evaluador, indicando el número de la convocatoria, la posición de servicio (perfil) y la oficina a la cual postula (Anexo 01)
- b. Declaración Jurada de No tener Impedimento para contratar y de no percibir otros ingresos del Estado (Anexo 02).
- c. Declaración Jurada simple en original de Nepotismo (Anexo 03).
- d. Declaración Jurada simple en original indicando no registrar antecedentes penales (Anexo 04).
- e. Curriculum Vitae documentado, acreditando cada uno de los requisitos exigidos en el Perfil. 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, por lo cual la misma deberá estar debidamente suscrita. De no estar debidamente suscrita, el postulante será declarado No Apto.

## 2. Documentación adicional:

- a) Copia simple de los documentos que sustenten lo declarado en la hoja de vida.
- b) Copia simple y vigente del documento nacional de identidad (DNI) o carnet de extranjería, de ser el caso. No se aceptará otro documento (denuncia, voucher de trámite, brevete, etc.), de no presentar dicho documento el postulante será declarado No Apto.

## IMPORTANTE:

1. La entrega de los documentos deberá efectuarse necesariamente en la fecha, lugar y horario establecidos para la presente convocatoria. Todo el expediente deberá estar foliado.
2. Se considerará extemporánea a la entrega de documentos fuera de la fecha (días antes o días después) y horario establecido.
3. La entrega extemporánea de los documentos dará lugar a la **Descalificación** del postulante.

## 6. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO:

1. **Declaratoria del proceso como desierto.** - El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:
  - a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
  - b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
  - c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo establecido en cada una de las etapas del proceso.
2. **Cancelación del proceso de selección.** - El proceso puede ser cancelado en cualquiera de sus etapas, 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.



## 7. SITUACIONES ADMINISTRATIVAS:

- Los postulantes al presentar su expediente deben indicar la plaza a la cual postulan, precisando, Ejemplo: "PUESTO 01: "Apoyo Educativo"
- Después de presentar el expediente por mesa de partes, NO se podrá agregar ningún documento a dicho expediente, ni registrar firma o huella digital.
- A la falta de algún requisito mínimo requerido en los perfiles, el postulante será declarado NO APTO.
- Los certificados de capacitación deben tener una antigüedad no mayor de 5 años a la fecha de convocatoria, certificados emitidos con anterioridad a dicha fecha no tendrán validez.
- Los certificados a evaluar deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas..
- En el caso de que los postulantes no obtengan el puntaje mínimo requerido en alguna de las etapas, la comisión podrá disminuir dicho puntaje mínimo requerido si no se logra cubrir las vacantes convocadas.
- Para cada puesto vacante se elaborará un ranking en estricto orden de méritos, en base al cual se adjudicará las plazas vacantes ofertadas.
- Si en alguna de las plazas ningún postulante reúne los requisitos mínimos requeridos, o no se logra cubrir el número de plazas vacantes, la comisión podrá disminuir los requisitos mínimos requeridos.
- El (Los) ganador(es) deberán portar a la fecha de firma del contrato:
  - Copia DNI
  - Ficha del Registro Único de contribuyente – RUC.
  - Declaración Jurada simple de datos detallando en que régimen de afiliación se encuentra (AFP u ONP), si no se tuviera afiliación deberá escoger y especificarlo en su Declaración Jurada.
  - De tener cuenta de ahorro en el Banco de la Nación, copia de voucher de consulta para la verificación y posterior depósito en cuenta bancaria.
  - Asimismo, las personas que resulten ganadoras del proceso de selección y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar Carta de Renuncia en la que soliciten al área de recursos humanos darle de baja a su registro en el módulo de gestión de recursos humanos del MEF.

Mollendo, 06 de octubre de 2018



UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA ISLAY  
AREA DE ADMINISTRACION



GOBIERNO REGIONAL AREQUIPA  
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION AREQUIPA

## ANEXO 01

Mollendo, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2018

### CARTA DE PRESENTACIÓN

Señores:

COMITÉ EVALUADOR DE PROCESOS PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE  
SERVICIOS – CAS \_\_\_\_\_

Yo, \_\_\_\_\_, identificado con Documento  
Nacional de Identidad N° \_\_\_\_\_, me presento ante ustedes para postular a la  
posición vacante (perfil) \_\_\_\_\_ de la oficina y/o  
dependencia \_\_\_\_\_.

Cumpliendo con los requisitos solicitados en el Perfil de la posición a la cual postulo, presento los  
documentos requeridos para la evaluación correspondiente.

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
Firma Huella



## ANEXO 02

### DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR Y DE NO PERCIBIR OTROS INGRESOS DEL ESTADO

Yo, \_\_\_\_\_, identificado con DNI N° \_\_\_\_\_, domiciliado en \_\_\_\_\_, provincia \_\_\_\_\_, departamento \_\_\_\_\_, postulante al proceso de convocatoria de Contratación Administrativa de Servicios N° 001-2018-GRA-GREA-UGELI, al amparo del principio de Veracidad establecido en el artículo 4, numeral 1.7 del Título Preliminar de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, y lo dispuesto en el Art. 42° y Art. 242° de la referida norma, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- a) Que, no me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
- b) Que, no he sido condenado ni me hallo procesado por delito Doloso.
- c) Que, no me encuentro imposibilitado para contratar con el Estado al no registrar sanción alguna por Despido o Destitución bajo el régimen laboral privado o público, sea como funcionario, servidor u obrero.
- d) Que, no tengo impedimento para ser postor o contratista, según las causadas contempladas en el Art. 9° de la Ley de Contrataciones y adquisiciones del Estado, en ninguna otra causal contemplada en alguna disposición legal o reglamentaria de ser postor o contratista del Estado.
- e) Que, no percibo otros ingresos provenientes del Estado, de percibir otro ingreso del Estado distinto a la actividad docente o por ser miembro únicamente de un órgano colegiado, y resultar ganador del presente proceso de selección, me obligo a dejar de percibir dichos ingresos durante el periodo de contratación administrativa de servicios.
- f) Que, no he tenido litigios con el Estado.
- g) Que, de encontrarme en alguno de los impedimentos previstos en el presente documento, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiere lugar, sin perjuicio de las acciones a que hubiere lugar.

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento; que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el Artículo 441° y el Art. 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alternado la verdad intencionalmente.

Mollendo, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2018

\_\_\_\_\_  
Firma Huella



## ANEXO 03

### DECLARACIÓN JURADA SOBRE NEPOTISMO

Yo, \_\_\_\_\_, identificado con DNI N° \_\_\_\_\_ y domiciliado en \_\_\_\_\_ del distrito de \_\_\_\_\_, provincia de \_\_\_\_\_, departamento de \_\_\_\_\_, postulante al proceso de convocatoria de Contratación Administrativa de Servicios N° 001-2018- GRA-GREA-UGELI, al amparo del principio de Veracidad establecido en el artículo 4, numeral 1.7 del Título Preliminar de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, y lo dispuesto en el Art. 42° y Art. 242° de la referida norma, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

Que a la fecha \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2018, no tengo familiares en la Unidad de Gestión Educativa Local Islay - Unidad Ejecutora 308

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento; que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el Artículo 441° y el Art. 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alternado la verdad intencionalmente.

En ese sentido, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiere lugar, sin perjuicio de las acciones a que hubiere lugar.

Mollendo, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2018

\_\_\_\_\_  
Firma Huella



UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA ISLAY  
AREA DE ADMINISTRACION



GOBIERNO REGIONAL AREQUIPA  
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION AREQUIPA

## ANEXO 04

### DECLARACIÓN JURADA

Yo, \_\_\_\_\_, identificado con DNI N° \_\_\_\_\_, ante usted me presento y digo:

Que, declaro bajo juramento NO REGISTRAR ANTECEDENTES PENALES, a efecto de postular a una vacante según lo dispuesto por la Ley N° 29607, publicada el 26 de octubre del 2010 en el Diario Oficial El Peruano.

Autorizo a su Entidad a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente Declaración Jurada solicitando tales antecedentes al Registro Nacional de Condenas del Poder Judicial.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Mollendo, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2018

\_\_\_\_\_  
Firma Huella

**ANEXO 1.14: Psicólogo(a)****IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano o unidad orgánica:</b>	Institución Educativa
<b>Nombre del puesto:</b>	Psicólogo(a)
<b>Dependencia jerárquica lineal:</b>	Director(a) de la IIEE
<b>Fuente de Financiamiento:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> RROO <input type="checkbox"/> RDR <input type="checkbox"/> Otros    Especificar _____
<b>Programa Presupuestal:</b>	0090 - PELA
<b>Actividad:</b>	5005629
<b>Intervención:</b>	Jornada Escolar Completa - JEC

**MISIÓN 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**

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.
Participar junto con el Coordinador de Tutoría en la elaboración del Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar de la IE.
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.
Liderar la ejecución del diagnóstico socioemocional de los estudiantes y focalizar los casos de estudiantes en riesgo.
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 Gerencial Regional de Educación, Unidad de Gestión Educativa Local.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario / Superior Pedagógico	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

Psicología.
No aplica
No aplica

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

### ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

## 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.
- 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 deben 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.-				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

2 años.

**Experiencia específica**

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

1 año 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: **(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?  SÍ  NO

Anote el sustento: No aplica

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Análisis
- Autocontrol
- Planificación
- Empatía

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

**Lugar de prestación de 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 abril y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.

**Remuneración mensual:**

S/ 2,000.00 (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:**

- Jornada semanal máxima de 48 horas.
- No tener impedimentos 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.



PERÚ

Ministerio de Educación

Viceministerio de Gestión Pedagógica

Dirección General de Educación Básica Regular

Dirección de Educación Secundaria

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

# La Educación No Para

Tabla 1: Modificaciones al Anexo 1.14
Puesto: Psicólogo(a)

Table with 2 columns: Nombre del Puesto, Psicólogo(a)

Table with 3 columns: Nombre del puesto, DICE, DEBE DECIR

Main table for 'Formación académica' with sub-tables for 'A) Nivel Educativo', 'B) Grado(s) situación académica y estudios requeridos para el puesto', and 'C) ¿Se requiere colegiatura?'.

Table with 3 columns: Conocimientos, DICE, DEBE DECIR

Main table for 'Conocimientos' with sub-tables for 'B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos'.





PERÚ

Ministerio de Educación

Viceministerio de Gestión Pedagógica

Dirección General de Educación Básica Regular

Dirección de Educación Secundaria

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

#LaEducaciónNoPara

	DICE	DEBE DECIR
Experiencia	Experiencia general Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado <input type="text" value="2 años"/>	Experiencia general Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado <input type="text" value="2 años"/>
	Experiencia específica A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia: <input type="text" value="1 año 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: <input type="text" value="No aplica"/>	Experiencia específica A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia: <input type="text" value="1 año 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: <input type="text" value="No aplica"/>

III. CONCLUSIÓN

3.1 Se aprueban las modificaciones del perfil para el puesto de Psicólogo(a), según el detalle de la tabla precedente, considerando los requerimientos mínimos que exige el Modelo de Servicio Educativo Jornada Escolar Completa.

IV. RECOMENDACIÓN

4.1 Comunicar al director de la UGEL Islay lo indicado en los puntos precedentes.

Es cuanto se informa a usted.

Atentamente,

**ELIANA GERALDINE SAMAMÉ CASTILLO**  
Especialista de Operaciones regionales para la Coordinación de Gestión de Intervenciones

Lima, 28 AED. 2018

Con la conformidad del funcionario que suscribe, remítase el presente informe y sus antecedentes a la Dirección de Educación Secundaria para su atención correspondiente.



**MARIELLA CARMEN FERNÁNDEZ-DÁVILA RIVERO**  
Coordinadora (e) de Gestión de Intervenciones