



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 2019

PROCESO CAS N° 012-2019-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
01	PSICÓLOGO (A)

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° 030-2019-MINEDU

1.6. TIPO DE EVALUACION

Evaluación Curricular, Técnica, Psicológica y Entrevista Personal





UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA ISLAY
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN



GOBIERNO REGIONAL AREQUIPA
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN AREQUIPA



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 -Ley N° 30879
- 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° 030-2019-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 2019

N°	Nombre del Centro Educativo y/o Dependencia	CARGO FUNCION	
		PSICOLOGO(A)	Total I. E. y/o UGEL
1	FRANCISCO LOPEZ DE ROMAÑA	1	1
	TOTAL PUESTOS	1	1



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. 030 – 2019 – MINEDU)

Nº	ETAPAS DEL PROCESO	FECHA	RESPONSABLES
1	Aprobación de la convocatoria	03 de mayo 2019	Comité Evaluación
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo MINTRA	Del 06 al 17 de mayo 2019	Funcionario Designado
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en la web de la UGEL Islay	Del 13 al 17 de mayo 2019	Comité Evaluación
4	Presentación de la hoja de vida documentada vía mesa de partes	Del 16 al 17 mayo 2019	Postulante
PROCESO DE SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	20 de mayo 2019	Comité Evaluación
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida	20 de mayo 2019	Comité Evaluación
7	Presentación de reclamos de la evaluación de la hoja de vida y absoluciones	21 de mayo 2019 De 10.00 a.m. a 12 m.	Postulante
8	Absolución de reclamos de la evaluación de hoja de vida y publicación de resultados	21 de mayo 2019 – De 12.00 m. a 14.00 horas	MINEDU y Comité Evaluación
9	Publicación de Resultados de la Evaluación Curricular	21 de mayo 2019	Comité Evaluación
10	Evaluación Técnica:	22 de mayo 2019	MINEDU y Comité Evaluación
11	Publicación de Resultados de la Evaluación Técnica	22 de mayo 2019	Comité Evaluación
12	Entrevista Personal	23 de mayo 2019	Comité Evaluación
13	Publicación de Resultado Final en la web de la UGEL Islay	23 de mayo 2019 en la página web institucional	Comité Evaluación
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
14	Suscripción del Contrato	24 de mayo 2019	Oficina de Administración
15	Registro del Contrato	24 de mayo 2019	Oficina de Administración
16	Inicio de Actividades	27 de mayo 2019	Oficina de Administración
17	Devolución de Expedientes	Del 27 al 31 de mayo 2019	Oficia de Gestión Pedagógica e Instituc.





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

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 Técnica cuyos instrumentos y sistematización serán facilitados por la DES del MINEDU y los resultados serán de carácter eliminatorio, considerando el puntaje mínimo de once (11) y para la Evaluación Psicológica al ser opcional la Comisión Evaluadora de la UGEL elaborará los instrumentos y sistematización de los resultados, de considerar esta evaluación necesaria, 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 (Según formato publicado en la Página web de la UGEL ISLAY)



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. 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.



GOBIERNO REGIONAL AREQUIPA
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION AREQUIPA



UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA ISLAY
AREA DE ADMINISTRACION

7. SITUACIONES ADMINISTRATIVAS:



- Los postulantes al presentar su expediente deben indicar la plaza a la cual postulan, precisando, Ejemplo: "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 cursos y programas de especialización requeridos para el puesto laboral serán considerados de acuerdo al Anexo del perfil .
- En el caso de que los postulantes no obtengan el puntaje mínimo requerido en alguna de las etapas, la comisión solicita posteriormente la baja de perfil al MINEDU.
- En caso de renuncia inmediata a alguna plaza, corte de contrato por incumplimiento de funciones y plaza vacante de otra Institución Educativa se procederá a adjudicar dicha plaza en orden de prelación según el ranking.
- Para cada puesto vacante se elaborará un ranking en estricto orden de méritos, en base al cual se adjudicará las plazas vacantes ofertadas.
- 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 deposito 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 mayo de 2019



GOBIERNO REGIONAL AREQUIPA
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN AREQUIPA



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA ISLAY
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

ANEXO 01



Mollendo, ____ de ____ del 2019

CARTA DE PRESENTACIÓN

Señores:

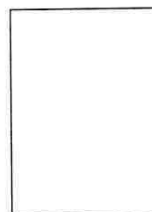


COMITÉ EVALUADOR DE PROCESOS PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS _____

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



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA ISLAY
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN



GOBIERNO REGIONAL AREQUIPA
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN AREQUIPA

ANEXO 02

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

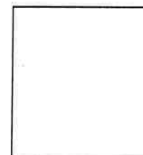
Yo, _____, identificado con DNI N° _____, domiciliado en _____, provincia _____, departamento _____, postulante al proceso de convocatoria de Contratación Administrativa de Servicios N° 001-2018-GRA-GREA-UGELI, al amparo del principio de Veracidad establecido en el artículo 4, numeral 1.7 del Título 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 2019

Firma Huella





UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA ISLAY
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN



GOBIERNO REGIONAL AREQUIPA
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN AREQUIPA

ANEXO 03

DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO - Ley N° 26771 D.S.. N° 021-2000-PCM, D.S. 017-2002-PCM y D.S. N° 034-2005-PCM



Yo, identificado con D.N.I. N° al amparo del Principio de Veracidad señalado por el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 42° de la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444, DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

No tener en la Institución, familiares hasta el 4º grado de consanguinidad, 2º de afinidad o por razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar en el ámbito de la UGEL ISLAY.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por D.S.N° 021-2000-PCM y sus modificatorias. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que en la Autoridad Nacional del Servicio Civil laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien(es) me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación.

Relación Apellidos Nombres Área de Trabajo

Relación	Apellidos	Nombres	Área de Trabajo

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 438º del Código Penal, que prevé 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 alterando la verdad intencionalmente.

Mollendo, ____ de _____ de 20 ____



Firma



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA ISLAY
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN



GOBIERNO REGIONAL AREQUIPA
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN AREQUIPA

ANEXO 04

DECLARACIÓN JURADA



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



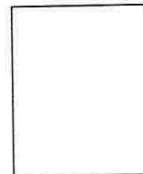
Que, declaro bajo juramento NO REGISTRAR ANTECEDENTES PENALES, a efecto de postular a una vacante según lo dispuesto por la Ley N° 29607, publicada el 26 de octubre del 2010 en el Diario Oficial El Peruano.

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 2019

Firma Huella





FORMATO ÚNICO DE POSTULACIÓN

CONVOCATORIA CAS N° _____ - 2019 - UGEL ISLAY

PLAZA A LA QUE POSTULA :

1. DATOS PERSONALES

Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombres	
Estado Civil		Fecha de Nacimiento		Fecha de Egreso (de estudios técnicos o Universitarios)	
Documentos					
Tipo de Documento		N° de Documento		N° de RUC	
Domicilio Actual					
Departamento		Provincia		Distrito	
Dirección					
Teléfonos / Correo Electronico					
Teléfono 1		Teléfono 2		Correo Electrónico	
Cuenta con Colegiatura ?					
Cuenta con Habilitación ?					
Colegio Profesional			N° Colegiatura		Folio
Otros Datos					
Cuenta con Discapacidad?			Pertenece a las Fuerzas Armadas?		



2. FORMACIÓN ACADÉMICA

Formación Académica	Grados o Situación Académica	Carrera	Centro de Estudios	Fecha de Obtención del Grado o Situación Académica	Ciudad / País	N° de Ciclo de Estudios	Folios
Magister							
Egresado de Maestría							
Título Universitario							
Bachiller Universitario							
Título Técnico							
Egresado de educación Técnica							
Estudios Técnicos							

3. CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN

Nombres	N° Horas	Fecha Inicio	Fecha fin	Institución	Folios



4. EXPERIENCIA GENERAL

Sector	Puesto o Cargo	Empresa o Entidad	Fecha Inicio	Fecha Fin	Año	Mes	Días	Folio



5. EXPERIENCIA ESPECÍFICA

Sector	Puesto o Cargo	Empresa o Entidad	Fecha Inicio	Fecha Fin	Función Específica desempeñada	Año	Mes	Días	Folio

Sector	Puesto o Cargo	Empresa o Entidad	Fecha Inicio	Fecha Fin	Función Específica desempeñada	Año	Mes	Días	Folio

6. CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA Y DE IDIOMAS

Conocimiento en Ofimática	Nivel	Folios
---------------------------	-------	--------



1. Conocimiento de Proveedor de Textos (Word, Open Office Write, etc)		
2. Conocimiento de Cálculo (Excel, Etc)		
3. Conocimiento de Programa de presentaciones (Power Point, etc)		
Otros		
Conocimiento de Idiomas	Nivel	Folios
1. Inglés		*
2. Otros		

7. CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

Conocimientos Técnicos	Nivel	Folios *

8. DECLARACIÓN JURADA

Declaro que la Información Consignada en la Presente etapa del proceso de selección es totalmente veraz y que cumplo con los requisitos establecidos en el perfil del puesto de la presente convocatoria. Asimismo, adjuntar las declaraciones juradas según la Convocatoria *

FIRMA DEL POSTULANTE
DNI:

Huella Digital

030 - 2019 - MINEDU

NORMA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL PERSONAL DE LAS INTERVENCIONES Y ACCIONES PEDAGÓGICAS, EN EL MARCO DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTALES 0090, 0091, 0106 y 0107 PARA EL AÑO 2019

ANEXO 1.12: Psicólogo(a)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:

Nombre del puesto:

Dependencia jerárquica lineal:

Fuente de Financiamiento: RROO RDR Otros Especificar _____

Programa Presupuestal:

Actividad:

Intervención:

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 IE
- 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.

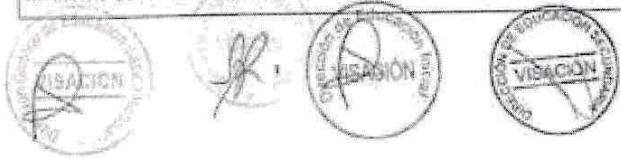
COORDINACIONES PRINCIPALES

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			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto:		C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	Psicología	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller		No aplica
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	No aplica	
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría		No aplica
<input type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		
			<input type="checkbox"/>	Doctorado		
			<input type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/> 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.
- 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.)		<input checked="" type="checkbox"/>		
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		<input checked="" type="checkbox"/>		
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.) (Otras)		<input checked="" type="checkbox"/>		
	<input checked="" type="checkbox"/>			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Observaciones -				



030 - 2019 - MINEDU

NORMA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL PERSONAL DE LAS INTERVENCIONES Y ACCIONES PEDAGÓGICAS, EN EL MARCO DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTALES 0090, 0091, 0106 y 0107 PARA EL AÑO 2019



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:

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 marzo y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal. Para el caso de Lima Metropolitana cuenta con renovación.
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:	<ul style="list-style-type: none"> - Jornada semanal mínima de 40 horas y 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 presta servicios, y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior.



Handwritten signature

