

**PROCESO CAS N° 009 – 2021 - UE N° 311 – UGEL PUNO**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PSICOLOGO (A)**

**IDENTIFICACION 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 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  
BERMÚDEZ FEIJÓ



Firmado digitalmente por:  
 AGUILAR HUACÓ Maribel  
 Giovana FAU 20131370998 hard  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 21/01/2021 20:35:57-0500

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

Jose Manuel  
Cabrejos Fernández



**FORMACION ACADÉMICA**

| A) Nivel Educativo  | B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto  |   | C) ¿Se requiere Colegiatura?  |
|---|---|---|---|
| <input type="checkbox"/> Primaria<br><input type="checkbox"/> Secundaria<br><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)<br><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)<br><input checked="" type="checkbox"/> Universitario | Incompleta <input type="checkbox"/> Completa <input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Egresado<br><input type="checkbox"/> Bachiller<br><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura<br><input type="checkbox"/> Maestría<br><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado<br><input type="checkbox"/> Doctorado<br><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No<br><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No<br>¿Requiere Habilitación Profesional? |
|   |   | Psicología  |   |
|   |   | No aplica   |   |
|   |   | No aplica   |   |

**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

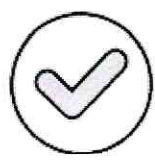
Capacitación en habilidades sociales y/o actividades con adolescentes.

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas**

| OFIMÁTICA  | Nivel de Dominio |        |            |          |
|--|------------------|--------|------------|----------|
|  | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de textos (Word; Open Office, W rite, 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  
 BERMÚDEZ FEIJÓ



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

Jose Manuel  
 Cabezas Fernández





**EXPERIENCIA**

Experiencia General

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

02 años.

Experiencia Especifica

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

01 año en instituciones educativas o proyectos educativos o programas sociales.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A). Señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: **(No aplica)**

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

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

No aplica

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?     SI     No

Anote el sustento: No aplica

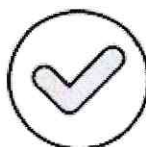
**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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 IIIEE 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.<br>-No tener impedimentos para contratar con el Estado.<br>-No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales.<br>-No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988, N° 30794 y N° 30901. |

AMADA ESTEFANÍA  
 BERMÚDEZ FEIJÓ



Firmado digitalmente por:  
 AGUILAR HUACÓ Maribel  
 Giovana FAU 20131370998 hard  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 21/01/2021 20:35:57-0500

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

José Manuel  
 Cabrejas Fernández



## TAPAS DE LA EVALUACIÓN:

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

| CEVALUACIONES  | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|--|----------------|----------------|
| <b>1. EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA</b>   | <b>36</b>      | <b>70</b>      |
| a) Formación académica   |                | 30             |
| b) Conocimiento  |                | 16             |
| c) Experiencia   |                | 24             |
| <b>2. EVALUACIÓN TÉCNICA Y/O ENTREVISTA PERSONAL</b>   | <b>16</b>      | <b>30</b>      |
| a) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto: mínimos o indispensables y deseables. |                | 30             |
| b) Conocimientos de especialidad según corresponda   |                |                |
| <b>PUNTAJE TOTAL DEL POSTULANTE</b>  | <b>52</b>      | <b>100</b>     |

### 1. 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, por lo cual la misma deberá estar debidamente suscrita.

**La documentación a presentarse debe estar en formato PDF, debidamente rotulado con el número de convocatoria y denominación del cargo.**

**La carpeta de expediente debe estar ordenado según la siguiente estructura:**

- a) **Requisitos indispensables:** Hoja de vida suscrita por el postulante en el que se evidencia el cumplimiento de los requisitos mínimos, copia simple de DNI, las Declaraciones juradas según formatos (Anexos 01, 02 y 03), y los documentos sustentadores de las bonificaciones si los tuviera.
  - b) **Documentos que sustentan la hoja de vida,** en el siguiente orden: Formación académica, conocimiento y experiencia laboral, debidamente foliado y registrado en la hoja de vida. (evitar poner documentos que no se solicita y no califican)
- ### 2. Documentación adicional:
- Copia simple de los documentos que sustenten lo informado en la Hoja de Vida.
  - 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 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.)

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

### 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.

### 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.