

“AÑO DEL BICENTENARI DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”

**BASES PARA PROCESO DE SELECCIÓN CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL PERSONAL PARA LAS
INTERVENCIONES Y ACCIONES PEDAGÓGICAS EN EL MARCO DE LA
RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 043 – 2021– MINEDU
CAS N° 002-2021-GR-CAJ-DRE-UGEL/SP (Primera Convocatoria)**

1. FINALIDAD

Orientar el proceso de contratación de personal, bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios CAS, aprobados en la RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 043 – 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”; para la Unidad de Gestión Educativa Local San Pablo, de fecha 27 de enero del 2021.

2. INFORMACIÓN GENERAL.

- Entidad Convocante

*Unidad de Gestión Educativa Local de San Pablo, con domicilio legal en Jirón Miguel Iglesias S/N, quien en adelante se le denominará la **UGEL**.
RUC: 20529672871*

- Domicilio legal

Jr. Miguel Iglesias S/Nº – San Pablo

- Objeto de la convocatoria

Visto el informe de Disponibilidad Presupuestal emitido por la responsable de Presupuesto de la UGEL san Pablo a través del INFORME N° 015-2021-GR.CAJ/DRE-CAJ/UGEL S.P./AGI-EF.I-ILOB, esta Contrata en el marco de la RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 043 – 2021– MINEDU, el servicio profesional de un (a) Psicólogo (a), para que se desempeñe en la Institución Educativa con Jornada Escolar Completa JEC San Pablo de la jurisdicción de la UGEL San Pablo, de acuerdo al cuadro de requerimientos.

- Tipo de evaluación

Evaluación curricular, según el perfil de puesto requerido en la descripción del servicio señalado en RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 043 – 2021– MINEDU y entrevista personal de acuerdo a lo indicado en la referida norma.

La evaluación en su primera etapa “EVALUACIÓN CURRICULAR” tiene un puntaje máximo de 40 PUNTOS y un puntaje mínimo de 26 PUNTOS, el cual se tiene que superar para estar APTO para la segunda etapa “ENTREVISTA PERSONAL” la

“AÑO DEL BICENTENARI DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”

misma que tiene un puntaje de 20 PUNTOS (No hay mínimo), que en total hacen 60 PUNTOS.

- **Modalidad y descripción de la convocatoria.**

La presente convocatoria, debido a la situación coyuntural generada por la pandemia del brote de COVID – 19 y el aislamiento social por emergencia sanitaria, se realizará de manera virtual, es decir que la convocatoria, la selección por evaluación de trayectoria profesional, entrevista personal, adjudicación y contratación, se realizarán virtualmente usando diversos medios virtuales: WhatsApp, Correo electrónico personal, Correo Institucional y Plataforma virtual ZOOM.

- 1) **WhatsApp:** Los postulantes al momento de inscribirse deben consignar a parte de sus datos personales, su número de celular personal para formar parte del grupo WhatsApp “CONVOCATORIA 1 – CAS 2 – INTERVENCIONES PEDAGÓGICAS 2021”, con la finalidad de participar en consideraciones informativas, resultados de las evaluaciones, anuncios y orientaciones.
- 2) **Correo electrónico personal:** Al momento de inscribirse, el postulante debe consignar a parte de sus datos personales, su correo electrónico personal, a donde se le hará llegar algunas consideraciones informativas, resultados de las evaluaciones, anuncios y orientaciones.
- 3) **Correo Institucional:** Con la finalidad de hacer el ingreso de su solicitud de participación en el concurso y su hoja de vida, se ha creado y puesto a servicio el correo electrónico institucional de la UGEL San Pablo, <https://www.regioncajamarca.gob.pe/tramitedigital/>, a través del cual el postulante, en la fecha señalada en el cronograma de la presente convocatoria, hará el ingreso formal de su solicitud de participación y anexará escaneado en formato **PDF**, su currículo Vitae u Hoja de vida, así como también para el ingreso de sus reclamos en caso así lo considere.
- 4) **Plataforma Virtual Zoom:** El uso de la plataforma virtual Zoom es obligatoria en la presente convocatoria, debido que, a través de esta, se estará desarrollando el proceso de la entrevista personal, para tal efecto el postulante de prever su instalación oportuna en cualquier dispositivo PC, Lap top, Celular o Tablet. Asimismo, a los postulantes APTOS para la etapa de entrevista, a través del grupo Wasap se estará alcanzando el ID de ingreso a la sala virtual de entrevista personal.

Modalidad de contratación

Contratación Administrativa de Servicio-CAS

- **Cuadro de requerimiento general**

CÓDIGO	PRESTACIONES	DEPENDENCIA	CANTIDAD
01	Contratar los servicios de un/a PSICÓLOGO (O) para la I.E – JEC- SAN PABLO	Director/a de la IIEE	01

“AÑO DEL BICENTENARI DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”

01	Contratar los servicios de un/a PSICÓLOGO (O) para la ILEE – JEC CALLANCAS y UNANCA	UGEL San Pablo	01
----	---	----------------	-----------

LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO PROFESIONAL.

LUGAR	JEC UNANCA	JEC CALLANCAS	JEC SAN PABLO	SEDE UGEL (Para JEC UNANCA y CALLANCAS)
PUESTO DE TRABAJO				
Psicólogo (o)	0	0	1	1

FUENTE: Anexo 1.20.4: Metas físicas de contratación del personal CAS RM N° 043-2021-MINEDU

CALENDARIO DE PROGRAMACIÓN

ACTIVIDAD	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
5005629. Contratación oportuna y pago del personal administrativo y de apoyo de las instituciones educativas de Educación Básica Regular												
Componente: Contratación CAS												
Contratación de Psicólogo(a)			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

FUENTE: Anexo 1.20.2: Calendario de programación RM N° 043-2021-MINEDU

3. BASE NORMATIVA.

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su modificatoria.
- DECRETO DE URGENCIA N° 014-2019 DECRETO que aprueba el presupuesto del sector público para el año fiscal 2020.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Supremo N° 075-
- -PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, Y su modificatoria.
- Resolución Ministerial N° 0520-2013-ED, que aprueba la Directiva N° 023-2013-MINEDU/SG-OAJ, denominada "Elaboración, aprobación y tramitación de Dispositivos Normativos y Actos Resolutivos en el Ministerio de Educación".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba entre otros, los modelos de contrato CAS.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, establece criterios para asignar una bonificación de diez (10%) en concursos para puestos de trabajo en la Administración Pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 2017-2011-SERVIR-PE de fecha 13 de setiembre 2011, que aprueba reglas y lineamientos a ser tomados en cuenta por las entidades

“AÑO DEL BICENTENARI DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”

públicas en materia de Contratación Administrativa de Servicios; y, además modifica el Art, 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE.

- *Resolución Ministerial N° 043-2021-MINEDU, de fecha 27 de enero del 2021, MINEDU “Norma Técnica: disposiciones para la aplicación de las intervenciones y acciones pedagógicas del Ministerio de Educación en los Gobiernos Regionales y Lima Metropolitana en el año fiscal 2021”.*
- *Directiva N°03-2009-GR.CAJ-GRPPAT/SGDI. Aprobada con R.G.G.R N° 068-2009-GR.CAJ/GGR 16.03.09, Norma que regula el proceso de Contratación Administrativa de Servicios en el Gobierno Regional Cajamarca.*
- *Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0065-2020-SERVIR-PE, respecto a los pasos a seguir para la implementación de procesos virtuales de concursos públicos para la selección de personal correspondientes al Decreto Legislativo N° 1057.*

“AÑO DEL BICENTENARI DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”

4. CRONOGRAMA PARA EL PROCESO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO

ETAPAS DEL PROCESO	DESCRIPCIONES	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	RD-UGEL	UGEL
2	Publicación del proceso en el aplicativo de SERVIR	UGEL	Comisión de UGEL
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria, en la página web de la respectiva UGEL	Página Web, Facebook institucional.	Comisión de UGEL
4	Presentación de la hoja de vida documentada en formato PDF, cargado en el sistema web:	https://www.regioncajamarca.gob.pe/tramitedigital/	Del 10 de febrero al 18 de febrero del 2020 Del 18 de febrero al 24 de febrero del 2021
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la Hoja de vida	COMISIÓN	24 de febrero del 2021 Comisión de UGEL
6	Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de vida	Página Web, Facebook institucional, grupo WhatsApp, Correo personal	24 de febrero del 2021 a partir de las 6:00 pm Comisión de UGEL
7	Presentación de reclamos de manera virtual en el sistema web:	https://www.regioncajamarca.gob.pe/tramitedigital/	25 de febrero del 2021 a partir de 8:00 am a 1:00 pm POSTULANTE
8	Absolución de reclamos y publicación de resultados	Página Web, Facebook institucional, grupo WhatsApp, Correo personal	25 de febrero del 2021 a partir de 3:00 pm a 5:00 pm Comisión de UGEL
9	Entrevista Virtual	Plataforma virtual ZOOM (ID y hora personal de entrevista se entregará vía grupo WhatsApp)	26 de febrero del 2021 a partir de 10:30 am Comisión de UGEL
10	Publicación de resultados finales	Página Web, Facebook institucional, grupo WhatsApp, Correo personal.	26 de febrero del 2021 a partir de 6:30 pm Comisión de UGEL
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del contrato	Contrato firmado y escaneado enviado al grupo WhatsApp y Correo Institucional	Dentro de los 05 días de la publicación de los resultados finales Área de RRHH
12	Inicio de contrato	Presentación ante el Director de la I.E	01 de marzo del 2021 Postulante ganador

5. DE LOS REQUISITOS GENERALES PARA POSTULAR:

- a. Solicitud Dirigida al Presidente de la Comisión de Concurso, precisando datos generales, así como la Unidad Orgánica y el cargo al cual postula, no siendo permitido postular a más de un cargo ofertado (**Anexo N° 01**).

“AÑO DEL BICENTENARI DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”

b. Declaraciones Juradas.

De, que documentos de su Hoja de vida son copias legalmente válidas, no tener impedimento para contratar con el Estado; no percibir otro ingreso salvo que provenga de función docente en horario distinto al de la convocatoria; no tener antecedentes penales, judiciales ni policiales. Así mismo, de no estar inmerso en proceso administrativo disciplinario, así como en las causales de nepotismo previstas por Ley N° 26771 Y su Reglamento aprobado por D.S N° 021-2000-PCM, modificado por D.S N° 034-2005-PCM; así como de no ser Deudor Alimentario Moroso conforme a los dispuesto por la Ley N° 28970 (Anexo N° 02).

c. Hoja de Vida, Presentado en la forma que se indica en el Anexo 03 y debe estar escaneado en formato PDF:

- *Identidad del postulante (DNI).*
- *Grado de instrucción y su formación profesional.*
- *Capacitación comprobada.*
- *Experiencia laboral en el sector Público o Privado, así como en el cargo/actividad ofertada.*

NOTA: *Los comprobantes de la experiencia laboral son las Resoluciones, Contratos, Certificados o constancias de trabajo emitidas por entidades públicas o privadas, debidamente refrendadas con los sustentos de pago de la contraprestación del servicio (Boletas de pago, recibos por honorarios, etc.) Los documentos de la Hoja de vida **NO** necesitan estar fedateados, pero sí ser legibles y claros.*

- *Contactos de referencia de los últimos tres trabajos desempeñados (Número de celular, teléfono y correo).*

*El ganador del concurso deberá alcanzar su **documentación original**, concerniente a la capacitación y experiencia laboral pública o privada indefectiblemente al reanudarse el trabajo presencial y se haya levantado la cuarentena por aislamiento sanitario por COVID-19, en caso que se sospeche de adulteración documentaria, el contratado será puesto a disposición de la Comisión de Procesos Administrativos para su investigación y Sanción correspondiente de ser comprobado, así como sujeto a procesos penales.*

d) Advertencia

- **La información consignada en los Anexos N° 02 y 03 tienen carácter de **Declaración Jurada**, siendo el **POSTULANTE** responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.**
- **El postulante presentará la documentación sustentatoria en el orden que señala el Formato del Anexo N° 03 Contenido de Hoja de Vida (I. Datos Personales, II. Estudios realizados, III. Cursos y/o Estudios de Especialización y IV. Experiencia Laboral). Dicha documentación deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como **NO APTO**.**

“AÑO DEL BICENTENARI DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”

- La documentación en su totalidad (**incluyendo la copia del DNI, Copia Ficha RUC y los Anexos 01, 02, 03 y 04**), deberá tener un índice y 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 con enmendaduras, el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.
- Los postulantes deberán adjuntar su Curriculum Vitae, de manera virtual al correo institucional señalado.
 - a. Solicitud de participación - Anexo N° 1
 - b. Declaración Jurada - Anexo N° 2
 - c. Hoja de Vida - Anexo N° 3

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

Se declara **DESIERTO** el proceso de selección, cuando se presenten las siguientes causas:

- a. Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos Exigidos.
- c. Cuando los postulantes a un determinado servicio presenten documentos falsos o adulterados.

Se procede la **CANCELACIÓN** del proceso de selección, cuando se presenten las siguientes causas, sin que sea responsabilidad de la UGEL San Pablo:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la Institución con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras causas debidamente justificadas.

7. CONSIDERACIONES FINALES

- a. Cada certificado, constancia u otro sustento de acreditar capacitación será considerado válido sólo si tiene una antigüedad máximo de 5 años.
- b. Si un postulante ganador se retira o es excluido del proceso, la plaza se cubrirá con el postulante APTO, que le sigue en el cuadro de mérito.
- c. **El postulante** al presentar su expediente debe consignar obligatoriamente el lugar o dependencia a donde postula, dado que son dos puestos de trabajo con diferente centro de acción. En caso no consigne lo indicado quedará a disposición de la comisión evaluadora para un posible cuadro de mérito para cubrir todos los puestos ofertados.
- d. Las observaciones, consultas o discrepancias que surjan durante el desarrollo del concurso, dan a lugar a la interposición de las impugnaciones o tachas por parte de quienes tengan legítimo interés, las que deberán presentarse al día siguiente de publicados los resultados de cada evaluación según cronograma, debiendo ser absuelta por la comisión en la fechas establecidas en dicho cronograma.

“AÑO DEL BICENTENARI DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”

- e. La Comisión no se responsabiliza ni solidariza por falta de atención y precauciones por parte del postulante en referencia a su postulación y consulta de calificativos en forma oportuna.
- f. El postulante al registrarse acepta, convalida y reconoce las condiciones del proceso, no siendo válido la motivación de desconocimiento o vacíos de las reglas generales y específicas contenidas en el presente documento.
- g. En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento, la comisión permanente de selección otorgará una bonificación adicional (15% al puntaje final acumulado), a los candidatos que certifiquen efectivamente su discapacidad.
- h. En aplicación a la disposición dada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, emitido por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, el personal licenciado de las fuerzas armadas que desea postular, se beneficiará con una bonificación de 10% al puntaje final acumulado, siempre y cuando acredite con Certificado de las Fuerzas Armadas tal condición, caso contrario no se brindará dicho beneficio.
- i. El tiempo de contrato estará supeditado a la disponibilidad presupuestal que se cuente al momento de la suscripción del contrato.

Asimismo, al día siguiente de la publicación del resultado (página web – Correo personal – Grupo WhatsApp), las personas ganadoras de la convocatoria deberán descargar imprimir, firmar, escanear y enviar en formato PDF a la comisión a través del Grupo WhatsApp y Correo Institucional, a fin de suscribir el contrato y asignarle sus funciones específicas.

San Pablo, 05 de enero del 2021.

“AÑO DEL BICENTENARI DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”

ANEXO N° 01

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

Señor.

*Presidente de la Comisión de Concurso CAS N° 002-2021-GR-CAJ-DRE-UGEL/SP
(Primera Convocatoria)*

Presente.-

Yo....., identificado con DNI
N°....., con domicilio legal..... del
Distrito....., Provincia....., Departamento..... ante
Usted con el debido respeto me presento y expongo:

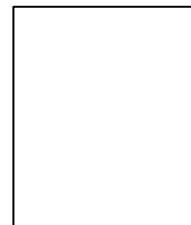
*Que teniendo conocimiento de la convocatoria a concurso CAS N°002-2021-GR•
CAJ-DRE-UGEL/SP (Primera Convocatoria, para selección de personal bajo modalidad
CAS, regulado por Decreto Legislativo 1057 Y su Reglamento Decreto Supremo N° 075-
2008-PCM, modificado por el D.S N° 065-2011-PCM, le solicito me permita participar
como postulante en el cargo de....., en la Oficina de
....., para lo cual cumpla con presentar la documentación requerida.*

Por lo expuesto:

Solicito a acceder a mi solicitud por ser de justicia.

San Pablo,..... de..... del 2021

FIRMA



Huella Digital

“AÑO DEL BICENTENARI DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”

ANEXO N° 02
DECLARACIÓN JURADA

Yo,.....Identificado (a)
con D.N.I. N°.....y con domicilio.....de la ciudad de
.....DECLARO BAJO JURAMENTO:

DOCUMENTACIÓN LEGALMENTE VÁLIDA

Que, la documentación correspondiente a mi Hoja de vida, es legalmente válida y copia fiel de la original, remitiéndome y disponiéndome a las medidas legales correspondientes en caso de falsedad.

DE BUENA SALUD

Gozar de buen estado de salud física y mental, no adolezco de enfermedad alguna infecto contagiosa o terminal, para lo cual me remito en caso sea necesario, a los chequeos médicos pertinentes.

INCOMPATIBILIDAD

No tener impedimento de contratar con el Estado en la modalidad de Servicios, ni estar siendo sometido a investigación administrativa, ni tener proceso administrativo disciplinario en curso, ni estar dentro de las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en el Decreto Supremo N° 019-02-PCM, la cual establece las prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que prestan servicios al estado bajo cualquier modalidad contractual.

DOBLE REMUNERACIÓN ESTATAL

No tener otros ingresos por parte del Estado, salvo los percibidos por actividad docente en horario diferente al ofertado en la convocatoria o por ser miembro de un único órgano colegiado.

ANTECEDENTES PENALES Y POLICIALES

NO tener Antecedentes Penales y Policiales.

NEPOTISMO

No tener grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio con los funcionarios de dirección o personal de confianza del Gobierno Regional Cajamarca, que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.

La presente Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo, la presento dentro del marco de la Ley N° 26771, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, modificado por el Decreto Supremo W 034-2005-PCM.

INHABILITACIÓN

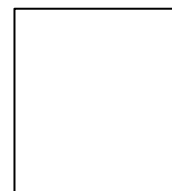
No tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido-RNSDD, el cual se encuentra actualmente organizado y conducido por la Autoridad Nacional del Servicio Civil, en virtud de la Resolución Ministerial N° 208-2009-PCM de fecha 14 de mayo del 2009. No tener inhabilitación administrativa, ni judicial vigente con Estado.

NO ESTAR REGISTRADO EN EL REDAM

No ser Deudor Alimentario Moroso conforme a lo dispuesto por la Ley N° 28970.

Suscribo la presente Declaración Jurada, en virtud del principio de veracidad establecido por el artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándose a las responsabilidades civiles, penales y administrativas que correspondan, en caso que mediante, cualquier acción de verificación posterior se compruebe su falsedad.

San Pablo,2021



FIRMA

Huella Digital

“AÑO DEL BICENTENARI DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”

ANEXO N° 3

FORMATO DE HOJA DE VIDA

I. DATOS PERSONALES:

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

San Pablo,

ESTADO CIVIL:

NACIONALIDAD:

DOCUMENTO DE IDENTIDAD:

DIRECCIÓN DOMICILIAR :.....

URBANIZACIÓN:

DISTRITO:

PROVINCIA:

DEPARTAMENTO:

TELEFONO:

CELULAR: Claro: Movistar:

CORREO ELECTRONICO:

COLEGIO PROFESIONAL:

REGISTRO N°:

PERSONA CON DISCAPACIDAD: **SÍ ()** **NO ()**

Si la respuesta es afirmativa, indicar el N° de inscripción en el registro nacional de las personas con discapacidad.

LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS: **SÍ ()** **NO ()**

“AÑO DEL BICENTENARI DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”

II. ESTUDIOS REALIZADOS:

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado.

TÍTULO O GRADO	CENTRO DE ESTUDIOS	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO (Mes/Año)	CIUDAD / PAÍS	Nº FOLIO

(Agregue más filas si fuera necesario)

III. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN:

Nº	NOMBRE DEL CURSO Y/O ESTUDIO DE ESPECIALIZACIÓN	CENTRO DE ESTUDIOS	FECHA INICIO	FECHA FIN	CIUDAD/ PAÍS	Nº FOLIO

(Agregue más filas si fuera necesario)

IV. EXPERIENCIA LABORAL:

En la presente sección el postulante deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, SÓLO LAS FUNCIONES/TAREAS CUMPLIDAS EN CADA UNA DE LAS ÁREAS QUE SERÁN CALIFICADAS. DE ACUERDO AL SERVICIO REQUERIDO. En el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuáles y completar los datos respectivos.

Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Actividades realizadas	Fecha de Inicio (Mes/ Año)	Fecha de Culminación (Mes/ Año)	Tiempo en el Cargo

(Agregue más filas si fuera necesario)

“AÑO DEL BICENTENARI DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”

V. CONTACTO DE REFERENCIA DE ÚLTIMOS TRES TRABAJOS DESEMPEÑADOS

CENTRO LABORAL	NOMBRE DEL CONTACTO	Nº DE TEFONO	CORREO

(Agregue más filas si fuera necesario)

Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso necesario, autorizo su investigación. Me someto a las disposiciones de verificación posterior establecidas por Ley.

APELLIDOS Y NOMBRES:

DNI:

FECHA:


Huella Digital

Firma

Los documentos relacionados con la experiencia laboral y capacitación serán ordenados de acuerdo al orden cronológico (Por fecha) quedando en la parte superior los documentos de fechas más recientes. Sólo serán admitidos los documentos con una antigüedad de cinco (05) años.

“AÑO DEL BICENTENARI DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”
ANEXO 4

PERFILES MODIFICADOS DE ACUERDO A LA RM N° 043-2021 - MINEDU



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:

Nombre del puesto:

Dependencia Jerárquica Lineal:

Fuente de Financiamiento: RROO RDR Otros Especificar:

Programa Presupuestal:

Actividad:

Intervención:

MISION 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.

“AÑO DEL BICENTENARI DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”

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.

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"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años) <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años) <input checked="" type="checkbox"/> Universitario	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Bachiller	Psicología No aplica No aplica	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> ¿Requiere Habilitación Profesional?
			<input type="checkbox"/> Titulo/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		<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

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: -				

“AÑO DEL BICENTENARI DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”

documento
Fecha: 201

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

02 años.

Experiencia Específica

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 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.

“AÑO DEL BICENTENARI DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”
ANEXO 05

INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA

FICHA PARA CALIFICAR CURRÍCULO VITAE Y/O EXPEDIENTE CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (A) PSICÓLOGO (A) PARA II.EE JEC

Apellidos y nombres del postulante: Fecha: ____/____/2021.

REQUISITOS MÍNIMOS (Para cumplir puntaje mínimo de 26 Puntos entre aspectos 1 y 3)		SÍ	NO
Experiencia no menor de 2 años en el sector público o privado			
01 año en instituciones educativas o proyectos educativos o programas sociales			
Título o Licenciado en psicología con colegiatura y habilitación profesional			
ASPECTO	INDICADOR	PUNTAJE	TOTAL
Formación académica y profesional. (Máximo 12)	1 Grado de Doctor. (excluyente con 2). (+ 02 p)		
	2 Grado de Maestría (excluyente con 1). (+ 01 p)		
	3 Título Profesional (10 p)		
Cursos o programas de especialización (Máximo 12)	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos de especialización en habilidades sociales y actividades con adolescentes. (psicología educativa o en orientación vocacional o habilidades sociales o resolución de conflictos o escuela de padres o educación sexual o estilos de vida saludable o sicología social o psicología familiar, ETC) dos (02) punto por cada uno de ellos (Max 4 puntos) • Programas de especialización en habilidades sociales y actividades con adolescentes.(psicología educativa o en orientación vocacional o habilidades sociales o resolución de conflictos o escuela de padres o educación sexual o estilos de vida saludable o sicología social o psicología familiar) tres (03) puntos por cada uno de ellos (Max 6 puntos) ▫ Curso en Ofimática (Procesador de textos, Word Open office, Hojas de cálculo Excel, open calc, Programas de presentaciones power point, prezi) BÁSICO. un (01) puntos (MÁXIMO 2 Puntos) <p>(Certificados de cursos en habilidades sociales y actividades con adolescentes tendrán una duración mínima de 12 horas.)</p> <p>(Programas y/o diplomados de programas de especialización tendrán una duración mínima de 90 horas.), con una antigüedad no mayor de cinco (5) años.</p> <p>(Cursos de ofimática mínimo de 90 horas)</p>		

“AÑO DEL BICENTENARI DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”

<p><i>Experiencia Laboral adicional al requisito mínimo.</i></p> <p><i>(Máximo 16)</i></p>	<p>Experiencia General</p> <p><i>Experiencia laboral general no menor de 2 años en el sector público o privado. Máximo cuatro (04) puntos, 2 puntos por año. Se acredita con Resoluciones de trabajo, Órdenes de Servicio, Contratos, etc, con su respectiva conformidad de Pago.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Un mes equivale a 30 días.</i> ○ <i>No corresponde puntaje por periodos menores a 30 días, ni es acumulable los días para completar un mes (30 días)</i> <p>Experiencia específica</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>01 año en instituciones educativas o proyectos educativos o programas sociales. Doce (12) puntos máximo, 12 por el todo un año.</i> 		
<p>TOTAL (40)</p>			
<p>Puntaje obtenido:</p>	<p>En letras:</p>		

FIRMADO

.....
LA COMISIÓN