



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

PROCESO CAS N° 103 -2017
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) PSICOLOGO O TRABAJADOR SOCIALES PARA LA INTERVENCIÓN DE JORNADA ESCOLAR COMPLETA 2017

I. GENERALIDADES**1.1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de UN PSICOLOGO O TRABAJADOR SOCIAL PARA LA INTERVENCIÓN DE JORNADA ESCOLAR COMPLETA.

1.2 Dependencia solicitante

Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Área de Recursos Humanos- Equipo de Reclutamiento y Selección

1.4 Base Legal

- Ley N° 30518 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	<p>Experiencia General: Experiencia laboral general no menor de dos (02) años en el sector público o privado.</p> <p>Experiencia Específica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral específica de un (01) año en instituciones educativas o proyectos educativos. • Experiencia en organización y conducción de talleres y/o actividades de capacitación para adolescentes.
Competencias	<p>Disponibilidad de tiempo a dedicación exclusiva.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo y orientación al logro de objetivos. • Alto sentido de responsabilidad y pro actividad. • Capacidad para trabajar en equipo interdisciplinario. • Capacidad analítica e iniciativa. • Habilidades comunicacionales, asertividad/ empatía. • Capacidad de manejo de conflictos.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciado o bachiller en psicología o trabajo social
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en habilidades sociales y/o actividades con adolescentes.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento sobre gestión: planificación, organización y promoción de la convivencia democrática e intercultural en la IE. • Conocimiento en estrategias de Prevención • Conocimiento general de la normatividad, procesos e instrumentos de gestión escolar. • Conocimiento de enfoques de derecho y género. • Conocimientos básicos de informática. • Conocimiento en articulación con instituciones públicas y privadas.

*Todo conocimiento para el puesto se acreditará mediante declaración Jurada para su control posterior

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Las funciones a desarrollar son: 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.

- Apoyar la formulación de estrategias para la promoción de la Convivencia Democrática e Intercultural en la IE.
- Acompañar al coordinador de tutoría en el establecimiento y monitoreo de las acciones de tutoría.
- Brindar asistencia técnica a los directivos, coordinadores y profesores en su ejercicio profesional para lograr una atención oportuna y pertinente en situaciones y casos que afecten el bienestar de los estudiantes; así como a la convivencia democrática e intercultural en la institución educativa.
- Coordinar con los profesores y tutores para orientar su accionar en la atención e identificación de factores de riesgo que puedan afectar a los estudiantes. (Violencia, drogas, pandillaje, abandono familiar, etc.)
- Promover acciones de prevención de la salud integral (física, psicología, social).



**PERÚ****Ministerio de Educación****Unidad de Gestión Educativa Local N° 01 San Juan de Miraflores****Dirección****Área de Recursos Humanos****“Año del Buen Servicio al Ciudadano”**

- Coordinar con el equipo directivo la organización de actividades educativas con padres y madres de familia relacionados a los intereses y necesidades de los estudiantes para su formación integral.
- Proponer las condiciones para un mejor desarrollo de las capacidades educativas y también a prevenir las consecuencias que pueden generar la diferencia entre las necesidades educativas de la población y las respuestas que dan los sistemas sociales y educativos. (prevención).
- Promover y participar en la organización, planificación, desarrollo y evaluación de los procesos de orientación y asesoramiento profesional y vocacional, tanto en lo que tienen de información, asesoramiento y orientación a los alumnos ante las opciones que deban tomar frente a las distintas posibilidades educativas o profesionales, como en la elaboración de métodos de ayuda para la elección y de métodos de aprendizaje de toma de decisión vocacional.
- Organizar e implementar las redes y oportunidades en beneficio de la comunidad educativa y los estudiantes.
- Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el Órgano Directivo de la Institución Educativa.

IV. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Institución Educativa JEC “JORNADA ESCOLAR COMPLETA”, ubicada en el ámbito jurisdiccional de la UGEL 01- I.E. “Víctor Morón Muñoz” del distrito de San Bartolo.
Duración de contrato	A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de Diciembre del 2017, jornada semanal máxima de 48 horas.
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos Mil y 00/100) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del Director de la Institución Educativa en la que preste servicios, y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO (*)

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Aprobación de la convocatoria	04/09/2016	Área de Planificación y Presupuesto/ Área de Recursos Humanos
2	Presentación de Bases en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	06/09/2016 al 19/09/2017	Área de Recursos Humanos - ERS
3	Publicación de la convocatoria en página web: www.ugel01.gob.pe	20/09/2017 al 26/09/2017	Área de Recursos Humanos - ERS
4	Presentación de currículum vitae Unidad de Gestión Educativa Local 01 Av. Los Ángeles s/n - San Juan de Miraflores	25 y 26 de setiembre del 2017	Equipo de Atención al Usuario y Gestión Documentaria
SELECCIÓN*			
5	Evaluación de Currículo Vitae	27 de setiembre de 2017	Área de Recursos Humanos - ERS
6	Publicación de resultados de Currículo Vitae	28/09/2017	Equipo de Tecnologías de la Información
7	Evaluación Técnica	29/09/2017	MINEDU
8	Publicación de Resultados de Evaluación Técnica	29/09/2017	Área de Recursos Humanos - ERS
8	Entrevista Personal – Sede UGEL 01	29/09/2017	Comité
9	Publicación de resultado final en el portal institucional de la UGEL 01	29/09/2017	Equipo de Tecnologías de la Información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción y registro del Contrato	02/10/2017	Área de Recursos Humanos - ERS

* De existir modificaciones en el cronograma, modalidad y/o de ejecución de las etapas del proceso serán comunicadas oportunamente a través de la página web institucional www.ugel01.gob.pe

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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





EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
1. EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA			
a. Formación académica	30%	20	30
b. Experiencia laboral			
c. Capacitación / Especialización			
2. EVALUACION	30%	20	30
a. Evaluación Técnica			
2. ENTREVISTA PERSONAL			
a. Competencias Blandas	40%	30	40
b. Competencias Duras			
PUNTAJE TOTAL	100%	70	100

VII. DE LA CALIFICACIÓN

Cada etapa de Evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio señalado para pasar a la siguiente etapa. El proceso se llevará a cabo a través del Comité de Evaluación.

1. EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA

a. Formación académica: Los estudios y/o especialidad que se requieren para cubrir el puesto/cargo.

b. Experiencia Laboral:

Experiencia General

Entendida como el tiempo durante el cual la personal ha acumulado experiencia laboral pudiendo ser en el sector público y/o privado, según se determine en las especificaciones.

Experiencia Específica

Entendida como el tiempo durante el cual la persona ha acumulado experiencia en el desempeño de funciones vinculadas a la actividad o especialidad que se convoca, según se determine en las especificaciones.

c. Capacitación / Especialización: Cursos, programas, diplomaturas, post título y otros que acrediten una formación académica especializada en determinada materia.

2. EVALUACIÓN TÉCNICA

Para la evaluación técnica se proporcionara una prueba objetiva de conocimientos cuyos instrumentos y sistematización serán facilitados por MINEDU

3. ENTREVISTA PERSONAL

Es la herramienta de selección que tiene como objetivo, a través de preguntas, conocer al mejor postulante en cuanto a sus características personales, competencias, sus conocimientos y experiencias.

a. Competencias duras, relacionadas con el conocimiento académico obtenido durante el proceso formativo y la experiencia adquirida.

b. Competencias blandas, relacionadas con el comportamiento de la persona, su desempeño social, liderazgo, manejo emocional y valores adquiridos.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

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

1. Presentar los formatos siguientes, que deberán ser descargados al momento de registrarse como POSTULANTE, luego impresos debidamente llenados, sin enmendaduras, firmados y con huella digital en original, de lo contrario la documentación presentada quedará DESCALIFICADA:

A. Anexo N° 01 : Hoja de Vida.

B. Anexo N° 02 : Declaración Jurada para el personal contratado bajo la modalidad de CAS.

C. Anexo N° 03 : Declaración Jurada de Parentesco.

D. Anexo N° 04 : Rotulo - Modelo de Sobre.

La información consignada en los anexos tiene 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.

Es preciso señalar, que podrán postular y presentar su hoja de vida documentada a UN SOLO proceso CAS, de lo contrario su propuesta NO SERA ADMITIDA, quedando automáticamente DESCALIFICADO del proceso de selección.





"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

2. El postulante presentará la documentación sustentatoria en el orden que señala el Formato del Anexo N° 01 "Formato de Hoja de Vida". Dicha documentación deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el perfil del puesto, caso contrario será considerado como NO APTO.
3. El postulante deberá rubricar (firmar) y foliar toda la documentación presentada, caso contrario quedará DESCALIFICADO del proceso de selección.
4. El cumplimiento de los REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO, deberán ser ACREDITADOS UNICAMENTE con copias simples de Diplomas, Constancias de Estudios realizados, Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales.
Casos especiales:
 - Para acreditar tiempo de experiencia mediante Resolución Ministerial por designación o similar, deberá presentarse tanto la Resolución de inicio de designación, como el cese del mismo.
 - Para acreditar habilitación de colegiatura (en caso de ser requerido en el Perfil del Puesto), DEBERÁ PRESENTAR COPIA DE Certificado de Habilitación del colegio profesional correspondiente, con fecha que acredite su vigencia durante el desarrollo del proceso CAS.
5. Adjuntar fotocopia legible del Documento Nacional de Identidad – DNI vigente, caso contrario el postulante quedará DESCALIFICADO del proceso de selección.
6. La entidad no efectuará la devolución parcial o total de la documentación que conforma el expediente de cada postulante.
7. El postulante deberá presentar la documentación en un folder manila con faster y en sobre cerrado (Anexo N° 04) según el cronograma del proceso.
8. El postulante que en el resultado final sea considerado como "ACCESITARIO" podrá ser convocado para ocupar una vacante en el caso se tenga el requerimiento del mismo puesto en los siguientes tres (03) meses.

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO**8.1. Declaratoria del proceso como desierto**

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

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

8.2. Cancelación del proceso de selección

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

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales y otras debidamente justificadas.

