

**PERÚ****Ministerio de  
Educación****Unidad de Gestión Educativa  
Local N°04- COMAS****Dirección****Comisión Evaluadora para la  
Contratación de Personal CAS**

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

**PROCESO CAS N° 25-2017-UGEL04**  
**TERCERA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE**  
**SERVICIOS DE UN (01) PSICÓLOGO O TRABAJADOR SOCIAL**

**GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**Contratar los servicios de UN (01) **PSICÓLOGO O TRABAJADOR SOCIAL****2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Área de Gestión Educativa Básica Regular y Especial

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

COMISION PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN CAS

**4. Base legal**

- a. Ley N° 30518, Ley de presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.
- b. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c. 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.
- d. Ley N° 30057 "Ley del Servicio Civil" y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- e. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

| PERFIL DEL PUESTO   |  |
|---|--|
| REQUISITOS  | DETALLE  |
| <b>Experiencia</b>  | <b>Experiencia General:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia laboral general no menor de dos (02) años en el sector público o privado.</li></ul> <b>Experiencia Específica:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia laboral específica de un (01) año en instituciones educativas o proyectos educativos.</li><li>- Experiencia en organización y conducción de talleres y/o actividades de capacitación para adolescentes.</li></ul> |
| <b>Competencias</b>   | <ul style="list-style-type: none"><li>- Liderazgo y orientación al logro de objetivos.</li><li>- Alto sentido de responsabilidad y pro actividad.</li><li>- Capacidad para trabajar en equipo interdisciplinario.</li><li>- Capacidad analítica e iniciativa.</li><li>- Habilidades comunicacionales, asertividad/ empatía.</li><li>- Capacidad de manejo de conflictos.</li></ul>   |
| <b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> | Licenciado o bachiller en psicología o trabajo social  |
| <b>Cursos y/o estudios de especialización</b>                     | Capacitación en habilidades sociales y/o actividades con adolescentes.   |

**PERÚ****Ministerio de  
Educación****Unidad de Gestión Educativa  
Local N°04- COMAS****Dirección****Comisión Evaluadora para la  
Contratación de Personal CAS**

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

**PROCESO CAS N° 25-2017-UGEL04**  
**TERCERA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE**  
**SERVICIOS DE UN (01) PSICÓLOGO O TRABAJADOR SOCIAL**

|  |  |
|--|--|
| <b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables</b><br>(Evaluación psicológica, evaluación técnica y entrevista)   | <ul style="list-style-type: none"><li>- Conocimiento sobre gestión: planificación, organización y promoción de la convivencia democrática e intercultural en la IE.</li><li>- Conocimiento en estrategias de Prevención</li><li>- Conocimiento general de la normatividad, procesos e instrumentos de gestión escolar.</li><li>- Conocimiento de enfoques de derecho y género.</li><li>- Conocimientos básicos de informática.</li><li>- Conocimiento en articulación con instituciones públicas y privadas.</li></ul> |
| <b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO</b>  |  |
| <b>Principales funciones a desarrollar:</b> 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. |  |
| a.   | Apoyar la formulación de estrategias para la promoción de la Convivencia Democrática e Intercultural en la IE.   |
| b.   | Acompañar al coordinador de tutoría en el establecimiento y monitoreo de las acciones de tutoría.  |
| c.   | 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.  |
| d.   | 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.)  |
| e.   | Promover acciones de prevención de la salud integral (física, psicología, social)  |
| f.   | 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.   |
| i.   | 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)   |
| j.   | 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.  |
| k.   | Organizar e implementar las redes y oportunidades en beneficio de la comunidad educativa y los estudiantes.  |
| l.   | Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el Órgano Directivo de la Institución Educativa.  |

**PERÚ****Ministerio de  
Educación****Unidad de Gestión Educativa  
Local N°04- COMAS****Dirección****Comisión Evaluadora para la  
Contratación de Personal CAS**

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

**PROCESO CAS N° 25-2017-UGEL04**  
**TERCERA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE**  
**SERVICIOS DE UN (01) PSICÓLOGO O TRABAJADOR SOCIAL**

| <b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>       |   |
|--|---|
| <b>CONDICIONES</b>                               | <b>DETALLE</b>  |
| <b>Lugar de prestación del servicio</b>          | ✓ <b>I.E. JUAN PABLO VIZCARDO Y GUZMAN (01 plaza)</b>   |
| <b>Duración del contrato</b>                     | Tres (03) meses sujeto a renovación, Según Disponibilidad Presupuestal.   |
| <b>Retribución mensual</b>                       | 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.  |
| <b>Otras condiciones esenciales del contrato</b> | Jornada semanal máxima de 48 horas.<br><br>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.<br><br>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. |

**CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

| <b>ETAPAS DEL PROCESO</b>   | <b>CRONOGRAMA</b>                   | <b>ÁREA RESPONSABLE</b>   |
|---|-------------------------------------|---|
| <b>Aprobación de la Convocatoria</b>  | 03 de abril del 2017                | <b>Oficina de<br/>Administración – Área<br/>de Recursos Humanos</b> |
| <b>Publicación del proceso en el<br/>Servicio Nacional del Empleo</b>               | 04 de abril al 19 de abril del 2017 | <b>Área de Recursos<br/>Humanos</b>                                 |
| <b>CONVOCATORIA</b>   |                                     |   |
| Publicación de la convocatoria en el portal institucional.                          | 20 de abril al 26 de abril del 2017 | Equipo de Tecnología de la Información                              |
| Presentación de Currículo Vitae (según Ficha de Datos) <b>MESA DE PARTE-UGEL 04</b> | 26 de abril del 2017                | Equipo de Trámite Documentario UGEL 04                              |
| <b>SELECCIÓN</b>  |                                     |   |
| Evaluación de Currículo Vitae (según ficha de datos)                                | 27 de abril del 2017                | Comité de Contratación  |
| Publicación de resultados de Currículo Vitae (según ficha de datos)                 | 28 de abril del 2017                | Equipo de Tecnología de la Información                              |

**PERÚ****Ministerio de  
Educación****Unidad de Gestión Educativa  
Local N°04- COMAS****Dirección****Comisión Evaluadora para la  
Contratación de Personal CAS**

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

**PROCESO CAS N° 25-2017-UGEL04**  
**TERCERA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE**  
**SERVICIOS DE UN (01) PSICÓLOGO O TRABAJADOR SOCIAL**

|   |                     |  |
|---|---------------------|--|
| Aplicación de Prueba de Conocimientos(técnica y psicológica)            | 02 de mayo del 2017 | DRELM - UGEL                           |
| Publicación de resultado final en el portal institucional de la UGEL 04 | 02 de mayo del 2017 | Equipo de Tecnología de la Información |
| Entrevista Personal   | 03 de mayo del 2017 | Comité de Contratación                 |
| Publicación de resultado final en el portal institucional de la UGEL.   | 03 de mayo del 2017 | Equipo de Tecnología de la Información |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>                              |                     |  |
| Suscripción del Contrato  | 04 de mayo del 2017 | Área de Recursos Humanos               |
| Inicio de Labores   | 04 de mayo del 2017 |  |

**DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN**

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

| <b>EVALUACIONES/ ETAPAS</b>   | <b>PUNTAJE<br/>MÍNIMO</b> | <b>PUNTAJE<br/>MÁXIMO</b> |
|-------------------------------|---------------------------|---------------------------|
| Evaluación de la hoja de vida | 15                        | 30                        |
| Evaluación escrita            | 11                        | 20                        |
| Entrevista                    | 30                        | 40                        |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>          | <b>56</b>                 | <b>90</b>                 |

**Cada etapa es eliminatoria si no obtiene el puntaje mínimo.**  
**El Puntaje Total aprobatorio será de 56 puntos.**

**DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

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 presentación de la Hoja de Vida se efectuará conforme al formato publicado en la página web de la UGEL 04, el mismo que se presentará en sobre cerrado debidamente rotulado; y, éste deberá contener la siguiente documentación:

**PERÚ****Ministerio de  
Educación****Unidad de Gestión Educativa  
Local N°04- COMAS****Dirección****Comisión Evaluadora para la  
Contratación de Personal CAS****"Año del Buen Servicio al Ciudadano"**

**PROCESO CAS N° 25-2017-UGEL04**  
**TERCERA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE**  
**SERVICIOS DE UN (01) PSICÓLOGO O TRABAJADOR SOCIAL**

- ✓ Formato Anexo N°01 Hoja de Vida Estándar
- ✓ Formato Anexo N°02 Declaración Jurada de Afiliación al Régimen Previsional
- ✓ Formato Anexo N°03 Declaración Jurada de No Estar Inhabilitado para Contratar Con El Estado
- ✓ Formato Anexo N°04 Declaración Jurada de Ausencia de Incompatibilidades
- ✓ Formato Anexo N°05 Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo
- ✓ Formato Anexo N°06 Declaración Jurada de No Encontrarse Inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos-REDAM
- ✓ Formato Anexo N°07 Declaración Jurada de Conocimiento del Código de Ética de la Función Pública.
- ✓ Formato Anexo N°08 Declaración Jurada sobre Antecedentes Policiales, Judiciales y/o Penales.
- ✓ Copia del Documento Nacional de Identidad

La presentación de la Hoja de Vida deberá presentarse en un folder manila, ordenada cronológicamente conforme la descripción efectuada en el Formato Estándar. Asimismo, los documentos presentados deberán estar debidamente foliados.

**No se devolverán las propuestas presentadas, por ser parte del expediente de la convocatoria.**

Las postulaciones efectuadas sin cumplir con las indicaciones antes establecidas, no serán consideradas aptas para el proceso, sin lugar a reclamo alguno.

**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 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 puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

**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.