Convocatoria N° 06-2022 para la contratación de:

Profesional en Psicología

I. GENERALIDADES:

1.1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de dos (02) Profesionales en Psicología para brindar soporte psicológico a la institución educativa para el diseño, la planificación e implementación de acciones orientadas a fortalecer la convivencia escolar, la prevención de la violencia y la atención oportuna de la violencia escolar.

1.2. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Comité de Evaluación de CAS 2022.

1.3. Plazas a convocar:

N°	Institución Educativa	Cargo	Jornada Laboral
1	UGEL Canchis	Profesional en Psicología	48
2	UGEL Canchis	Profesional en Psicología	48

1.4. Base legal

- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal que presta servicios en instituciones educativas públicas y privadas implicado en diversos delitos; crea el Registro de personas condenadas o procesadas por los delitos establecidos en la Ley Nº 29988 y modifica los artículos 36 y 38 del Código Penal.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 30901, Ley que implementa un subregistro de condenas y establece la inhabilitación definitiva para desempeñar actividad, profesión, ocupación u oficio que implique el cuidado, vigilancia o atención de niñas, niños o adolescentes.
- Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público.
- Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- Resolución Ministerial N° 451-2014-MINEDU, que crea el modelo de servicio educativo "Jornada Escolar Completa para las instituciones educativas públicas del nivel de Educación Secundaria".
- Resolución Viceministerial N° 126-2020-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado "Norma que regula los perfiles de los puestos y criterios de asignación deposiciones para la contratación de personal administrativo priorizado en las Instituciones Educativas en el marco del régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios regulado por el Decreto Legislativo N° 1057".
- Decreto de Urgencia N° 083-2021, Decreto de Urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia

sanitaria por laCOVID-19 y dicta otras disposiciones.

- Decreto Legislativo N° 882, Ley de Promoción de la Inversión en la Educación.
- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Resolución Ministerial N° 531-2021-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado "Disposiciones para el retorno a la presencialidad y/o semi presencialidad, así como para la prestación del servicio educativo para el año escolar 2022 en instituciones y programas educativos de la Educación Básica, ubicadas en los ámbitos urbano y rural, en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19".
- Decreto Supremo N° 003-2018-TR, Establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE aprueba, por delegación, la “Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba entre otros, los modelos de contratos CAS.
- Resolución Vice Ministerial N° 009-2021-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado “Disposiciones para el fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional en las Unidades de Gestión Educativa Local, a través de la contratación, prórroga o renovación de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios”.
- Resolución Vice Ministerial N° 006-2022-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado “Disposiciones para el fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional en las Unidades de Gestión Educativa Local, a través de la dotación de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios para el año 2022”.
- Resolución de Secretaría General N° 938-2015-MINEDU, que aprueba los “Lineamientos parala Gestión Educativa Descentralizada”.
- RM N° 083-2022-MINEDU – “Disposiciones para la implementación de las intervenciones y acciones pedagógicas del MINEDU en los Gobiernos Regionales y Lima Metropolitana en el año fiscal 2022”.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y CONDICIONES DEL CONTRATO.

Anexo 1.12.3.8 Profesional en Psicología

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	Institución Educativa
Nombre del puesto:	**Profesional en Psicología**
Dependencia Jerárquica Lineal:	Director (a) de la Institución Educativa
Fuente de Financiamiento:	[X] RROO [ ] RDR [ ] Otros Especificar: _____
Programa Presupuestal:	9002. Asignaciones Presupuestarias que no resultan en Productos
Actividad:	5003934
Intervención:	Fortalecimiento para la gestión de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia en las instancias de gestión educativa descentralizada

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte psicológico a la institución educativa para el diseño, la planificación e implementación de acciones orientadas a fortalecer la convivencia escolar, la prevención de la violencia y la atención oportuna de la violencia escolar.

FUNCIONES DEL PUESTO

Desarrollar y fortalecer capacidades del personal de la institución educativa, sean éstas en modalidad presencial o a distancia haciendo uso de medios tecnológicos disponibles (videollamadas, correos electrónicos, llamadas telefónicas, u otras), para la promoción de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia escolar.
Integrar el Comité de Gestión del Bienestar de la Institución educativa, participar en la elaboración del Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar y realizar el seguimiento del mismo en lo que corresponda.
Participar en la elaboración de las normas de convivencia de la institución educativa, verificando su adecuada difusión y cumplimiento; así como, promover medidas correctivas que respondan al enfoque de derechos.
Diseñar e implementar estrategias para la detección de factores de riesgo y protección, vinculados al acoso escolar o la violencia contra niñas, niños y adolescentes, así como para el desarrollo de acciones de prevención que involucren a toda la comunidad educativa, en especial a estudiantes en situación de riesgo o vulnerabilidad.
Brindar acompañamiento a los docentes tutores en el desarrollo de las competencias socio emocionales y ciudadanas de las y los estudiantes, que contribuyan a la adecuada convivencia escolar y la prevención de la violencia escolar.
Promover la participación de las y los estudiantes como actores claves para la promoción de una convivencia escolar democrática y libre de violencia en la institución educativa.
Coordinar con el responsable de convivencia escolar de la institución educativa la difusión del portal del SíseVe para el reporte de hechos de violencia contra las y los estudiantes.
Participar en el desarrollo de actividades de sensibilización y orientación a las familias, sean éstas en modalidad presencial o a distancia haciendo uso de medios tecnológicos disponibles (videollamadas, correos electrónicos, llamadas telefónicas, u otras), que contribuyan a fortalecer estilos de crianzas positivos, la prevención de la violencia y la promoción de una adecuada convivencia escolar.
Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la gestión de la convivencia escolar, la prevención y atención de la violencia, y a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Órganos y Unidades Orgánicas

Coordinaciones Externas
Fiscalía Provincial, Centro de Emergencia Mujer, Comisarías, Gobiernos Locales, Municipios, etc.

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto			C)¿Se requiere Colegiatura?
						X Si / No
Primaria			Egresado		Licenciado en Psicología.	¿Requiere Habilitación Profesional?
Secundaria			Bachiller			
			X Título/Licenciatura			
Técnica Básica (1 o 2 años)			Maestría		No aplica	X Si / No
Técnica Superior (3 o 4			Egresado	Titulado		
X Universitario		X	Doctorado		No aplica	
			Egresado	Titulado		

CONOCIMIENTOS

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

Gestión de la convivencia escolar, pautas para la prevención y atención de la violencia en las instituciones educativas.

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

Cursos relacionados a:
Convivencia escolar, tutoría y orientación educativa; o
Protección y derechos de Niños, Niñas y adolescentes o atención de la violencia; o
Diseño, gestión o monitoreo de proyectos educativos, sociales o comunitarios.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

	Nivel de Dominio			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office, Write, etc.)		x		
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		x		
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi , etc.)		x		
(Otros)	x			

	Nivel de Dominio			
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				
Observaciones.-				

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 institución educativa 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 Area 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

Empatía, asertividad, análisis, buena comunicación oral y escrita, organización de la información.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Institución Educativa focalizada
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de enero 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 semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas. * No tener impedimentos de contratar con el Estado. * No tener antecedentes judiciales, policiales o penales. * No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley Nº 29988, su Reglamento y modificatorias. * No haber sido condenado por los delitos señalados en la Ley Nº 30901. * No tener sanción por falta administrativa vigente.

III. CRONOGRAMA DE LA CONVOCATORIA

Etapas		Fechas	Responsables
1	Aprobación de la convocatoria	11 marzo	Comité de Evaluación
2	Publicación de la convocatoria en el Portal Talento Perú	11 marzo	Comité de Evaluación
Convocatoria			
2	Publicación de la convocatoria en web de la UGEL Canchis	11 marzo	Equipo de Informática
3	Presentación del **Expediente de postulación** por mesa de partes virtual	14 marzo al 21 marzo	Comité de Evaluación
Selección			
4	Evaluación Curricular	22 marzo	Comité de Evaluación
5	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular	22 marzo	Equipo de Informática
6	Presentación de reclamos y absolución	23 marzo	Comité de Evaluación
7	Entrevista Personal	24 marzo	Comité de Evaluación
8	Publicación de resultados de la Entrevista Personal	25 marzo	Equipo de Informática
9	Publicación de resultados finales	28 marzo	Comité de Evaluación
Suscripción y registro del Contrato			
10	Suscripción del contrato	29 marzo	Área de Personal

Nota: El cronograma podrá estar sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente

IV. ETAPAS DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación del proceso de selección tendrán un mínimo y un máximo de puntos. La distribución se realiza de esta manera:

Evaluaciones	Carácter	Puntaje mínimo	Puntaje máximo	Peso
Evaluación curricular (EC)	Eliminatorio	20	50	50%
Entrevista personal (EP)	Eliminatorio	30	50	50%
Puntaje total				100%

- El Puntaje Total se Obtiene: 50% (Evaluación curricular) + 50% (Entrevista personal). El postulante deberá obtener un mínimo de 50% para estar en la lista que definirá al GANADOR del Proceso.
- Si al sumar los puntajes parciales de los criterios referidos se produce uno o más empates en el puntaje total, se dará prioridad al postulante con mayor experiencia en la prestación del servicio requerido.

V. DOCUMENTOS A PRESENTAR

1) Para la Evaluación Curricular

Los postulantes presentarán su **Expediente de postulación**, en el plazo establecido, desde las 08:00 a las 17:00 horas, pasado dicho horario las propuestas se entenderán como no presentadas. No serán admitidos los **Expediente de postulación** cuando no cumpla con los requisitos mínimos del Perfil de la Convocatoria o no cumpla con las formalidades para la presentación establecida en la convocatoria.

El **Expediente de postulación** se presentará en el siguiente orden:

a) Petición mediante Formulario Único de Tramite (FUT)

b) Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente.

c) Copia RUC en condición de Activo y Habido (Reporte de SUNAT).

d) Ficha Resumen Curricular (Anexo 01)

e) Declaración jurada para postulantes de la modalidad CAS. (Anexo 02)

f) Autorización para recibir notificaciones por correo electrónico (Anexo 03)

g) **Currículo Vitae documentado** que debe estar organizado de acuerdo a la Ficha Resumen Curricular:
   - Formación académica, grado y/o nivel de estudio alcanzado
   - Cursos y/o estudios de especialización
   - Conocimiento de ofimática e idiomas
   - Experiencia laboral general (incluir boletas de pago y certificados de trabajo).
   - Experiencia laboral específica (incluir boletas de pago y certificados de trabajo).
   - Bonificaciones Especiales.

La **Ficha Curricular** deberá ser llenada y firmada de puño y letra, colocar la huella digital y escaneado.

En el **Currículo Vitae documentado** se debe incluir los escaneados de los documentos originales totalmente legibles, en caso contrario, no serán incluidos en la evaluación curricular.

Todas las declaraciones juradas, formularios y demás documentos deberán ser debidamente completados y suscritos por el postulante. De no cumplirse con estas exigencias, al postulante se le declarará como NO APTO en la etapa respectiva.

Las bonificaciones especiales serán valoradas de la siguiente manera:

a) Bonificación por Discapacidad En caso de ser una persona con discapacidad, el postulante deberá presentar la Resolución de inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad (CONADIS), se les otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre

el puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48° de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.

b) Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas En caso de ser una persona que pertenece a las Fuerzas Armadas, el postulante deberá presentar el documento que acredite y se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE.

2) Evaluación del Currículo Vitae documentado

- ✓ La evaluación de Currículo Vitae documentado se realizará tomando en cuenta los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto.
- ✓ La Comisión de Evaluación verificará que los expedientes de postulación contengan la documentación obligatoria, en caso contrario el postulante será declarado NO APTO.
- ✓ La evaluación de la Formación Académica, la Experiencia Profesional, la Experiencia Laboral y la Capacitación se realizará sobre la base de la información contenida en los documentos presentados por el postulante.
- ✓ Toda copia presentada por el postulante deberá ser LEGIBLE, caso contrario se desestimará la documentación.
- ✓ Si se presenta los documentos solicitados en DESORDEN, se calificará como NO PRESENTADO, no apareciendo en la lista de APTOS y NO APTOS.
- ✓ Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las Prácticas Profesionales (máximo 24 meses) y prácticas preprofesionales (máximo 12 meses).
- ✓ La Comisión de Evaluación podrá solicitar los documentos originales para realizar la verificación posterior de los mismos.

IMPORTANTE

- El expediente de postulación se deberá presentar debidamente escaneado y convertido a PDF, en un (01) solo archivo, por mesa de partes virtual: http://mesadepartes.ugelcanchis.gob.pe/.
- En el ASUNTO deberá indicar claramente los nombres y apellidos del postulante, el número de proceso y el cargo al que postula. De no cumplirse con estas exigencias, la propuesta figurará como NO PRESENTADA.
- No se admitirán propuestas enviadas en varios archivos o en más de un ingreso por la Mesa de Partes Virtual. En estos casos figurará como propuesta NO PRESENTADA.
- Solamente se admitirán propuestas enviadas en el horario indicado en el CRONOGRAMA de la presente convocatoria. Las propuestas que se reciban antes o después del día y horario establecido serán desestimadas como propuesta NO PRESENTADA.
- No se admitirán declaraciones juradas para acreditar la experiencia laboral y/o profesional ni para acreditar formación académica.
- La **Ficha Curricular** y el **Currículo Vitae documentado** tienen carácter de Declaración Jurada.

- Se deberá rubricar y numerar cada hoja del expediente de postulación del final al inicio; en caso contrario se considerará como NO PRESENTADA.
- Los postulantes que no presenten su **Currículo Vitae documentado** que sustente su **Ficha Curricular** completa, llenada y firmada, los Formatos y las Declaraciones Juradas debidamente llenadas y firmadas, serán considerados NO APTOS en la respectiva etapa del Proceso de Selección.
- En caso que el postulante ganador no suscriba contrato dentro de los tres (03) días hábiles, según lo indicado en el cronograma de la presente convocatoria, el Área correspondiente procederá a notificar al postulante aprobado que quedó en 2do segundo lugar, vía telefónica o correo electrónico.

VI. DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1) Declaratoria de Proceso Desierto

El Proceso puede ser declarado desierto en los siguientes supuestos:

a) Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección; o
b) Cuando ninguno de los postulantes cumple los requisitos mínimos del perfil; o
c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos del perfil, ninguno de los postulantes obtenga el puntaje mínimo requerido en las etapas de evaluación del proceso.

2) Suspensión o Postergación de las Etapas del Proceso de Selección

El Proceso puede ser suspendido o postergado en cualquiera de los siguientes supuestos:

a) Cuando concurran situaciones por casos fortuitos o fuerza mayor que hagan imposibles continuar el proceso.
b) Cuando el Comité de Selección por razones justificadas necesite mayor tiempo para evaluación en cada una de las etapas.

3) Cancelación del Proceso

En cualquier estado del proceso de selección, hasta antes de la suscripción del contrato, se podrá cancelar el proceso cuando se presente cualquiera de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

a) Cuando desaparezca la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de selección; o
b) Por restricciones presupuestales.
c) Otros supuestos debidamente justificados.

VII. ETAPA DE SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

La UGEL Canchis, suscribirá el contrato dentro de los alcances del RM N° 083-2022-MINEDU. Una vez concluido el contrato, éste podrá ser renovado.

- Las personas que resulten ganadoras y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar Carta de Renuncia o Licencia sin Goce de la entidad de origen o resolución de vínculo contractual y solicitud

dirigida a la Oficina de Recursos Humanos de la entidad de origen solicitando darle de Baja a su registro en el Módulo de Gestión de Recursos Humanos del MEF.

- Si resulta ganador del proceso CAS un pensionista, deberá presentar previo a la suscripción del contrato, la resolución o constancia que acredite la suspensión temporal de su pensión y la solicitud de baja temporal en el módulo de gestión de recursos humanos del MEF.

La Comisión

Presidente

Integrante 1

Integrante 02

Integrante 03

Psic. Jonathan P. Loayza Soloisolo
Integrante 04

Integrante 05