



**LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DEL CALLAO CONVOCA A CONCURSO DE MÉRITOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL EN LA MODALIDAD DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO – CAS PROGRAMAS**

**CONVOCATORIA N° 008-2024-SEDE-DREC**

**BASES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS TEMPORAL 2024**

**1. FINALIDAD:**

Establecer los procedimientos para la realización del concurso público de mérito para la cobertura de plaza vacante por contrato bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por la ley 29849 – Contratación Administrativa de Servicios en la Dirección Regional de Educación del Callao.

**2. OBJETIVO:**

Contratar a las personas naturales con aptitudes y capacidad idónea de acuerdo y en relación a los requerimientos del servicio, para cubrir las diferentes plazas de la Dirección Regional de Educación del Callao, cumpliendo con las metodologías y normativas vigentes relacionadas a los procesos de selección y contratación.

**3. BASE LEGAL**

- Ley N° 28044, Ley General de Educación
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del sector público para el año fiscal 2024
- Decreto Legislativo N° 1057 – Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por la Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del decreto legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM – Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM. Modificado por la Ley 29849.
- Ley N° 27711, Ley del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo
- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual, y su reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- Ordenanza Regional N° 000001-2012 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Educación del Callao.
- Decreto Supremo N° 003-2018-TR que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables y complementarias.

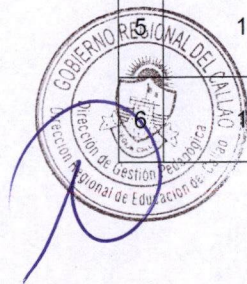




#### 4. PLAZA CAS

Las plazas convocadas son a requerimiento de la Oficina de la Dirección de Gestión Pedagógica de la Dirección Regional de Educación del Callao **y el Contrato es a plazo fijo para atender necesidades de carácter temporal en el marco de las intervenciones y acciones pedagógicas autorizadas con Ley N° 31953.**

N°	CANTIDAD DE PLAZAS REQUERIDAS	PROGRAMA	PLAZAS	CODIGO AIRHSP	OFICINA USUARIA
1	1	9002. ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO RESULTAN EN PRODUCTOS	PROFESIONAL I PARA EQUIPO ITINERANTE DE CONVIVENCIA ESCOLAR	001271	Dirección de Gestión Pedagógica
2	1		PROFESIONAL II PARA EQUIPO ITINERANTE	001275	Dirección de Gestión Pedagógica
3	13		PROFESIONAL EN PSICOLOGÍA PARA SOPORTE PSICOLÓGICO	001266	Dirección de Gestión Pedagógica
				001267	
				001268	
				001269	
		001270			
001272					
001273					
001274					
001276					
001278					
001279					
001280					
001281					
4	1	COORDINADOR EDUCATIVO DEL SERVICIO HOSPITALARIO	001282	Dirección de Gestión Pedagógica	
5	1	ESPECIALISTA PEDAGÓGICO PARA LA ATENCIÓN EDUCATIVA EN EL SERVICIO HOSPITALARIO	001284	Dirección de Gestión Pedagógica	
6	1	PSICÓLOGO DEL SERVICIO HOSPITALARIO	001283	Dirección de Gestión Pedagógica	





## 5. DURACIÓN DEL CONTRATO

El periodo de duración del contrato es de acuerdo a lo señalado en los Términos de Referencia y pueden ser renovados en función a las necesidades institucionales y disponibilidad presupuestal dentro del año fiscal.

## CRONOGRAMA DEL PROCESO DEL CONCURSO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	07 de marzo de 2024	Área de Personal
Publicación de la convocatoria en el portal virtual de Talento Perú de Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR y validación de bases	08 de marzo al 21 de marzo del 2024	Área de Personal
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional y paneles informativos <a href="http://www.drec.gob.pe">www.drec.gob.pe</a>	08 de marzo al 21 de marzo del 2024	Área de Personal
Presentación del Currículum vitae (documentado) es a través de la Oficina de Mesa de Partes de forma presencial en la siguiente dirección; Intersección Jr. Félix Pasache y Aida García de Sotomayor – Urb. Confecciones Militares – Bellavista – Callao.	22 de marzo de 2024 De 8:30 am a 16:00 pm	Oficina de Trámite Documentario
<b>SELLECCION</b>		
Evaluación de la hoja de vida sustentada (currículo vitae)	25 de marzo de 2024	Comité Evaluador CAS
Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal institucional <a href="http://www.drec.gob.pe">www.drec.gob.pe</a>	26 de marzo de 2024	Área de Personal
Entrevista presencial, sito en Intersección Jr. Félix Pasache y Aida García de Sotomayor – Urb. Confecciones Militares – Bellavista – Callao.	27 de marzo de 2024 De 8:30 am a 14:00 pm	Comité Evaluador CAS
Publicación de resultado final en el portal institucional	27 de marzo de 2024	Área de Personal
<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Inicio de labores	01 de abril de 2024	Sede – DREC
Suscripción de contrato	01 de abril de 2024*	Área de Personal

\* Dentro de los 3 primeros días hábiles después de ser publicado los resultados finales.







## 6. DE LA COMISIÓN DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS:

### 6.1. Integrantes

El proceso de concurso estará a cargo de la comisión Evaluadora integrada por funcionarios de la UGEL/DRE que se encargará de calificar al personal que se contratará bajo la modalidad de CAS.

### 6.2. Obligaciones

La comisión tendrá las siguientes funciones:

- Realizar la convocatoria del concurso público de méritos
- Elaborar el acta de instalación de la comisión y el acta final del proceso del concurso, así como las actas de todas las reuniones, las mismas que deben ser suscrita por todos los miembros.
- Evaluar y calificar el curriculum vitae de cada postulante
- Evaluar y calificar la entrevista personal
- Elaborar y publicar la relación de postulantes aptos y no aptos en cada etapa del proceso de selección.
- Elaborar el informe final que será remitido al despacho de la Dirección Regional de Educación Callao.

### 6.3. Prohibiciones

En caso que un miembro de la comisión sea cónyuge, conviviente, o pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad de alguno de los postulantes, deberá abstenerse de participar de la evaluación y calificación del referido postulante, debiendo comunicarlo expresamente por escrito.



## 7. DEL CONCURSO PUBLICO DE MERITOS

### 7.1. Requisitos

Los requisitos para la cobertura de plaza vacante por contrato bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por la Ley N° 29849 contratación administrativa de servicios en Dirección Regional de Educación Callao.

Los requisitos para postular a la plaza vacante son los siguientes:

- Cumplir con el perfil para el cargo que esta postulando de acuerdo a las bases para cada proceso de selección de personal.
- Tener buena salud física y mental.
- No tener antecedentes penales, judiciales ni administrativos.
- Declaración jurada de no tener deudas por alimentos (Ley 28970).
- Declaración jurada de no encontrarse en proceso administrativo, penal o judicial en curso al momento de la postulación.
- Estar en la condición de habilitado para desempeñarse en la función pública.
- Declaración jurada de: No percepción de doble remuneración.







## 7.2. De la inscripción

Los documentos requeridos deberán presentarse a través de la Oficina de Trámite Documentario de la Dirección Regional de Educación Callao sito en Intersección de Jr. Félix Pasache y Aida García Sotomayor, Bellavista – Callao, en las fechas y horas señaladas en el cronograma, asimismo, todos los documentos que conforman el expediente de postulación, sin excepción, deben estar debidamente foliados de manera correlativa considerando el siguiente orden:

- Solicitud dirigida al presidente de la comisión evaluadora
- Currículo vitae documentado
- Copia de documento nacional de identidad
- Anexo 1, 2, 3 y 4

Cabe precisar que, el postulante podrá presentarse solo a una convocatoria, de presentarse a más de una, de forma simultánea en la entidad, será descalificado de todos los procesos.

Deberá consignar el siguiente rotulo:

Señores  
Dirección Regional de Educación Callao  
Att. Área de Personal

**Proceso de Selección CAS N° 008-2024-SEDE-DREC**

**Denominación del puesto:**

Nombres:  
Apellidos:  
DNI:  
Celular:  
Correo electrónico:  
Folios:

De la anulación de la inscripción:

Cada postulante presentará su solicitud, en caso de adulteración, falsificación o falta de veracidad en los documentos se determinará la descalificación del postulante.

Toda documentación estará sujeta a verificación posterior, reservándose el derecho a que la Dirección Regional de Educación Callao tome las acciones legales pertinentes.







### 7.3. Acreditación de requisitos y solicitud

#### Del Currículo vitae

Presentar en forma descriptiva y documentada con copia simple, la misma que considera como declaración jurada, sujeta a verificación posterior, adoptándose de ser el caso las acciones legales y administrativas por falsedad de información o falsificación de documentos.

El expediente debe presentarse debidamente foliado y el orden de la documentación aportada se clasificará y rotulará (pestañas separadas) con los siguientes titulares:

- Datos personales
- Estudios realizados
- Estudios de especialización
- Certificados y eventos
- Experiencia laboral

Los currículos vitae que no respeten el orden requerido, que presenten borradores o enmendaduras se considerará como no presentado al concurso

### 7.4. De la evaluación

La evaluación del concurso público de méritos para la cobertura de plazas vacantes por contrato bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057 Contratación Administrativa de Servicios en la Dirección Regional de Educación Callao, tendrá en cuenta dos etapas, las cuales serán de carácter eliminatorio.

#### A. Evaluación Curricular (equivalente al 50% el puntaje total)

- Tiene puntaje y es eliminatorio
- El currículo vitae será evaluado en base a los siguientes criterios:
  - Formación académica
  - Estudios complementarios: cursos de especialización, diplomados, seminarios, talleres, etc.
  - Experiencia general
- La evaluación curricular tendrá un puntaje máximo de 50 puntos. para acceder a la siguiente etapa del concurso se deberá de obtener por lo menos 30 puntos para continuar a la siguiente etapa-

#### B. Entrevista Personal presencial (equivalente al 50% del puntaje total)

- Calificación de la entrevista personal. - La comisión durante el proceso de evaluación y calificación deberá reconocer la competencia del postulante traducida en el conocimiento, las capacidades y habilidades indispensables para asegurar una actuación funcional ética, eficiente y eficaz del seleccionado.

Los candidatos deben presentar su DNI, de no contar con este último, puede presentar breveté o pasaporte original, para el registro respectivo, de lo contrario quedaran automáticamente descalificados del proceso.

- Criterio de descalificación. - De comprobar la suplantación por parte del postulante para la entrevista personal, el mismo será descalificado del concurso automáticamente, sin dar lugar a reclamo alguno.
- Puntaje de la entrevista personal. - el puntaje máximo en la calificación de la entrevista persona es de cincuenta (50) puntos. El puntaje mínimo aprobatorio es treinta (30) puntos. Aquellos postulantes que no alcancen el referido puntaje mínimo serán eliminados, sin dar lugar a reclamo alguno.





### 7.5. De la adjudicación

La adjudicación de las plazas se efectuará de acuerdo al cuadro de merito respectivo, de haber alcanzado el puntaje mínimo establecido.

El puntaje total (PT) es la suma de los puntajes obtenidos en las etapas de evaluación curricular (P1) y entrevista personal (P2) ponderados con los pesos específicos detallados en la presente base, para que un postulante pueda ser considerado ganador deberá por lo menos obtener un puntaje final mínimo de 60 puntos.

$$PT=(P1*50\%) + (P2*50\%)$$

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	PESO
Evaluación de hoja de vida curricular (EC) (sustentado)	30 puntos	50 puntos	50%
Entrevista personal (EP)	30 puntos	50 puntos	50%
Puntaje total			100%
Puntaje mínimo aprobatorio: 60 puntos Puntaje máximo: 100 puntos			

Si al sumar los puntajes parciales de los criterios referidos se produce uno o mas empates en el puntaje total, se dará prioridad al postulante con mayor experiencia en la presentación del servicio requerido.

### 7.6. Etapa de la suscripción y registro del contrato

La Dirección Regional de Educación del Callao, suscribirá el contrato dentro de los alcances del Decreto Legislativo N° 1057 (modelo aprobado mediante resolución de presidencia ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE). Este contrato no generará una relación laboral indeterminada con el contratado y solo esta sujeto a los beneficios laborales establecidos en la norma de la materia. Una vez concluido el contrato este podrá ser renovado

Las personas que resulten ganadoras y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan un vinculo laboral con el Estado, deberán presentar Carta de Renuncia o Licencia sin goce de la entidad de origen o resolución de vinculo contractual y solicitud dirigida a la Oficina de Recursos Humanos de la entidad de origen solicitando darle de baja a su registro en el Modulo de Gestión de Recursos Humanos del MEF.

Si resulta ganador del proceso CAS un pensionista, deberá presentar previo a 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.

Si vencido el plazo el postulante seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se seleccionará al postulante aprobado que quedo en 2do lugar (accesitario), vía telefónicamente o mediante correo electrónico, y en estricto orden de méritos, de no existir en el cuadro de merito otro accesitario, la convocatoria quedará desierta.







## 8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

### 8.1. Del concurso desierto

Se declarará desierto el concurso público por las siguientes causales:

- Cuando no se presente postulante al proceso de selección.
- Cuando los postulantes no reúnan los requisitos mínimos establecidos.
- Cuando los postulantes no obtengan el puntaje mínimo en las etapas de evaluación.

### 8.2. Suspensión o postergación de las etapas del proceso de selección

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

- Cuando concurren situaciones por casos fortuitos o fuerza mayor que hagan imposible continuar el proceso.
- Cuando el comité de selección por razones justificadas necesite mayor tiempo para evaluación en cada una de las etapas.

### 8.3. De la cancelación del proceso

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

- Cuando desaparece la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.

### 8.4. De las bonificaciones

Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas:

A los postulantes que hayan obtenido un puntaje aprobatorio en las etapas mencionadas precedentemente y que hubiese acreditado mediante resolución ser licenciado de las fuerzas armadas (adjuntar copia simple), se les otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido, de conformidad con lo establecido en el artículo 1° de la resolución de presidencia ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE.

Bonificación por discapacidad:

A los postulantes con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y que hayan obtenido un puntaje total aprobatorio en las etapas mencionadas precedentemente y que hubiesen acreditado mediante resolución del CONADIS (adjuntar copia simple) se les otorgara una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total obtenido de conformidad con lo establecido en el artículo 48° de la Ley N° 29973 y el artículo 1° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-20174-SERVIR-PE.

Bonificación a deportistas calificados de alto rendimiento: De conformidad con los artículos 2° y 7° del reglamento de la Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de alto nivel a la administración pública, aprobado por el D.S. N° 089-2003—PCM, se otorgara una bonificación al puntaje total obtenido conforme al siguiente detalle:







- Nivel 1.- Deportistas que hayan participado en juegos olímpicos y/o campeonatos mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos o hayan establecido récord o marcas olímpicas, mundiales o panamericanos. El porcentaje a considerar será el 20%
- Nivel 2.- Deportistas que hayan participado en juegos deportivos panamericanos y/o campeonatos federados panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas. El porcentaje a considerar será el 16%
- Nivel 3.- Deportistas que hayan participado en juegos deportivos sudamericanos y/o campeonatos federados sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas sudamericanas. El porcentaje a considerar será el 12%
- Nivel 4.- Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en juegos deportivos sudamericanos y/o campeonatos federados sudamericanos y/o participado en juegos deportivos bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata. El porcentaje a considerar será el 8%.
- Nivel 5.- Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en juegos deportivos bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales. El porcentaje a considerar será el 4%



### 8.5. De las decisiones de la comisión

La comisión del concurso se regirá principalmente por las normas y determinará lo pertinente por mayoría de existir algún inconveniente no contemplado en estas bases.

### 8.6. Impedimentos para contratar y prohibición de doble percepción

- No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión o cargo, para contratar con el estado o para desempeñar función pública.
- Están impedidos de ser contratados bajo la modalidad CAS quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o postular, acceder a ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.
- Es aplicable a los trabajadores sujetos al contrato administrativo de servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecido en el artículo 3° de la ley N° 28175, Ley de Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.







ANEXO N° 01

Yo, ..... identificado/a con DNI/CE N° ..... Y domiciliado/a en ..... provincia de ..... departamento de ..... con relación a la Contratación Administrativa de Servicios N° ..... convocada por la Dirección Regional de Educación del Callao, declaro lo siguiente:

- Tener habilitados mis derechos civiles y laborales
No registrar antecedentes penales, policiales ni judiciales
No tener conflicto de interés con la Dirección Regional de Educación del Callao...
No poseer vinculo de parentesco hasta cuarto grado de consanguinidad...
No estar impedido de contratar con el Estado.
No estar inscrito/a en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM...
No estar inscrito/a en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles - REDERECCI...
No estar incurso en la prohibición constitucional de percibir simultáneamente doble remuneración...
Me comprometo en el marco de las normas internas y disposiciones vigentes...
Que la información consignada en el currículum vitae y demás documentos que adjunto son verdaderos...



En tal sentido, firmo la presente declaración acogiéndome a la presunción de veracidad establecida en el Art. IV del Título Preliminar y el artículo 49 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General...

Callao,..... de ..... del 2024

Firma: ..... DNI/CE N° .....







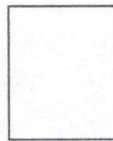
ANEXO 2

**DECLARACIÓN JURADA DE NO PERCIBIR OTRA REMUNERACION DE OTRA ENTIDAD DEL ESTADO.**

Yo, .....  
identificado/a con DNI/CE N° ..... Y domiciliado/a en .....  
....., provincia de .....  
....., departamento de ..... , al amparo de lo dispuesto por  
los artículos 41° y 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo  
General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, DECLARO BAJO  
JURAMENTO lo siguiente: Que, no percibo otra remuneración de otra entidad del  
Estado, salvo lo permitido por la Ley Marco del Empleo Público.

Callao,..... de ..... del 2024

Firma: .....  
DNI/CE N° .....





ANEXO 3

DECLARACIÓN JURADA GENERAL

Yo, .....  
identificado/a con DNI/CE N° ..... Y domiciliado/a en  
....., provincia de  
....., departamento de ....., DECLARO BAJO  
JURAMENTO:

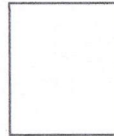
Que, la documentación que sustenta mis estudios y/o experiencia laboral presentada, es copia fiel del original, la misma que obra en mi poder.

Que, la dirección antes consignada es la que corresponde a mi domicilio habitual y actual.

Formulo la presente declaración jurada en virtud del principio de presunción de veracidad previsto en los artículos 4° del Título Preliminar numeral 1.7 y 49° de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las acciones administrativas, legales y/o penales que correspondan, de acuerdo a la legislación vigente.

Callao, ..... de ..... del 2024

Firma: .....  
DNI/CE N° .....





**ANEXO 4**

**AUTORIZACIÓN PARA CONTACTO Y NOTIFICACIÓN**

Yo, .....  
identificado/a con DNI/CE N° ..... Y domiciliado/a en .....  
....., departamento de .....

Doy a conocer y autorizo a la Dirección Regional de Educación del Callao, a ser notificado (a) a través de los siguientes medios, del resultado de la evaluación, así como carta, oficio de comunicación, en las siguientes vías de comunicación:

Correo electrónico principal:

.....

Correo electrónico alternativo:

.....

Cuenta Facebook:

.....

Teléfono de contacto:

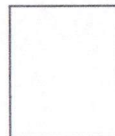
.....

Firmo la presente declaración acogiéndome a la presunción de veracidad establecida en el Art. IV del Título Preliminar y el artículo 49 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, expresando, asimismo, conocer las consecuencias de orden administrativo, civil, penal en caso de falsedad de esta declaración, conforme lo regula el numeral 33.3 del artículo 33 de la citada norma.



Callao, ..... de ..... del 2024

Firma: .....  
DNI/CE N° .....





**Personal CAS - Estrategia para el fortalecimiento para la gestión de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia en las instancias de gestión educativa descentralizada**

**Profesional I para Equipo Itinerante de Convivencia Escolar**

**IDENTIFICACION DEL PUESTO**

**Órgano o Unidad Orgánica:** Área de Gestión Pedagógica o Institucional, según defina la UGEL en función a su estructura.

**Nombre del puesto:** Profesional I para Equipo Itinerante de Convivencia Escolar

**Dependencia Jerárquica Lineal:** Jefe (a) de Gestión Pedagógica o quien haga sus veces

**Fuente de Financiamiento:**  RROO  RDR  Otros Especificar: \_\_\_\_\_

**Programa Presupuestal:** 9002. Asignaciones Presupuestarias que no resultan en Productos

**Actividad:** 5003934

**Intervención:** Estrategia para el fortalecimiento para la gestión de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia en las instancias de gestión educativa descentralizada

**MISION DEL PUESTO**

Desarrollar y fortalecer competencias y capacidades en los integrantes de la comunidad educativa de las instituciones educativas focalizadas, en el marco del componente de Equipos Itinerantes de Convivencia Escolar (EICE), de la estrategia para el fortalecimiento de la gestión de la convivencia escolar, la prevención y atención de la violencia en las instancias de gestión educativa descentralizada.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

Brindar asistencia técnica a las instituciones educativas focalizadas, de acuerdo a la planificación anual que defina el Ministerio de Educación, la misma que deberá realizarse en coordinación con el Especialista de Convivencia Escolar de UGEL, de manera presencial y a distancia, haciendo uso de los medios tecnológicos disponibles (video llamadas, correos electrónicos, llamadas telefónicas u otros), si el contexto así lo requiere.

Coordinar con el personal directivo de las instituciones educativas focalizadas, la implementación de la estrategia de convivencia escolar, así como informar oportunamente a la UGEL, DRE/GRE y Minedu sobre el estado de la misma, los resultados y/o dificultades identificadas. Así también, brindar asistencia técnica en la construcción del diagnóstico participativo de convivencia y violencia escolar y en el desarrollo de los ajustes a los instrumentos de gestión para promover el bienestar en las instituciones educativas focalizadas.

Desarrollar y/o fortalecer las competencias profesionales del personal de las instituciones educativas focalizadas, para promover la educación socioemocional de toda la comunidad educativa, con especial énfasis en las y los estudiantes.

Sensibilizar a la comunidad educativa sobre la problemática de la violencia y promover su participación activa en la consolidación de la escuela como un espacio seguro, libre de violencia y discriminación.

Desarrollar y fortalecer capacidades en los integrantes de la comunidad educativa para la promoción de la convivencia escolar, la prevención y la atención oportuna de los casos de violencia contra niñas, niños y adolescentes. Así como, apoyar en la asistencia técnica que realiza el Especialista de Convivencia Escolar de la UGEL para la atención de casos de violencia escolar en las instituciones educativas focalizadas.

Brindar asistencia técnica para la organización del Comité de Gestión del Bienestar, la elaboración e implementación del Plan Tutoría y Orientación Educativa y Convivencia Escolar, garantizando la inclusión de actividades vinculadas a convivencia escolar y prevención de la violencia en la escuela, priorizando la formulación de las normas de convivencia y medidas correctivas desde el enfoque de derechos; así como el fortalecimiento de la participación estudiantil.

Informar (incluyendo evidencias) respecto de la implementación de las actividades de la estrategia de convivencia escolar a los Especialistas de Convivencia Escolar de la UGEL, DRE/GRE y MINEDU, como parte del seguimiento y monitoreo, según el cronograma establecido.

Participar de las capacitaciones a distancia o presenciales que convoque el Equipo de Fortalecimiento de la Gestión de la Convivencia Escolar del Ministerio de Educación, la Dirección Regional de Educación y/o la Unidad de Gestión Educativa Local.

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.

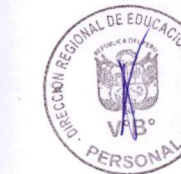
**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Organos y Unidades Orgánicas

**Coordinaciones Externas**

Fiscalía Provincial, Establecimiento de Salud, Centro de Emergencia Mujer, Comisarías, Gobiernos Locales, Municipios, etc.





**FORMACION ACADÉMICA**

**A) Nivel Educativo**

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto**

<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Bachiller
<input checked="" type="checkbox"/> Título/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 type="checkbox"/>

Licenciado en Psicología o Sociología

No aplica

No aplica

**C) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

¿Requiere Habilitación Profesional?

Sí  No

**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

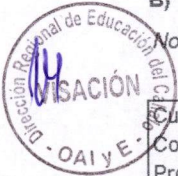
**Cursos relacionados a:**

Convivencia escolar, tutoría y orientación educativa; o  
 Protección y derechos de Niños, Niñas y adolescentes o atención de víctimas de violencia; o  
 Gestión de proyectos educativos, sociales o comunitarios.

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas**

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	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			

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	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

01 año

## Experiencia Específica

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

06 meses

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**

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

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>Lugar de prestación del servicio:</b>	Unida de Gestión Educativa Local e Institución Educativa focalizada
<b>Duración del contrato:</b>	Los contratos tienen vigencia a partir del 01 de abril hasta el 30 de junio, pudiendo ser prorrogados dentro del año fiscal, sujetos a la disponibilidad presupuestal con la que cuente la Unidad Ejecutora.
<b>Remuneración mensual:</b>	S/ 2,914.19 (Dos Mil Novecientos Catorce y 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.</li> <li>* No tener impedimentos de contratar con el Estado.</li> <li>* No tener antecedentes judiciales, policiales o penales.</li> <li>* No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988, su Reglamento y modificatorias.</li> <li>* No haber sido condenado por los delitos señalados en la Ley N° 30901.</li> <li>* No tener sanción por falta administrativa vigente.</li> </ul>





**Personal CAS- Estrategia para el fortalecimiento para la gestión de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia en las instancias de gestión educativa descentralizada**

**Profesional II para Equipo Itinerante de Convivencia Escolar**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano o Unidad Orgánica:	Área de Gestión Pedagógica o Institucional, según defina la UGEL en función a su estructura.
Nombre del puesto:	<b>Profesional II para Equipo Itinerante de Convivencia Escolar</b>
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe (a) de Gestión Pedagógica o quien haga sus veces
Fuente de Financiamiento:	<input checked="" type="checkbox"/> RROO <input type="checkbox"/> RDR <input type="checkbox"/> Otros    Especificar: _____
Programa Presupuestal:	9002. Asignaciones Presupuestarias que no resultan en Productos
Actividad:	5003934
Intervención:	Estrategia para el 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**

Desarrollar y fortalecer competencias y capacidades en los integrantes de la comunidad educativa de las instituciones educativas focalizadas, en el marco del componente de Equipos Itinerantes de Convivencia Escolar (EICE), de la estrategia para el fortalecimiento de la gestión de la convivencia escolar, la prevención y atención de la violencia en las instancias de gestión educativa descentralizada.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Brindar asistencia técnica a las instituciones educativas focalizadas, de acuerdo a la planificación anual que defina el Ministerio de Educación, la misma que deberá realizarse en coordinación con el Especialista de Convivencia Escolar de UGEL, de manera presencial y a distancia, haciendo uso de los medios tecnológicos disponibles (video llamadas, correos electrónicos, llamadas telefónicas u otros), si el contexto así lo requiere.
- Coordinar con el personal directivo de las instituciones educativas focalizadas, la implementación de la estrategia de convivencia escolar, así como informar oportunamente a la UGEL, DRE/GRE y Minedu sobre el estado de la misma, los resultados y/o dificultades identificadas. Así también, brindar asistencia técnica en la construcción del diagnóstico participativo de convivencia y violencia escolar y en el desarrollo de los ajustes a los instrumentos de gestión para promover el bienestar en las instituciones educativas focalizadas.
- Desarrollar y/o fortalecer las competencias profesionales del personal de las instituciones educativas focalizadas, para promover la educación socioemocional de toda la comunidad educativa, con especial énfasis en las y los estudiantes.
- Sensibilizar a la comunidad educativa sobre la problemática de la violencia y promover su participación activa en la consolidación de la escuela como un espacio seguro, libre de violencia y discriminación.
- Desarrollar y fortalecer capacidades en los integrantes de la comunidad educativa para la promoción de la convivencia escolar, la prevención y la atención oportuna de los casos de violencia contra niñas, niños y adolescentes. Así como, apoyar en la asistencia técnica que realiza el Especialista de Convivencia Escolar de la UGEL para la atención de casos de violencia escolar en las instituciones educativas focalizadas.
- Brindar asistencia técnica para la organización del Comité de Gestión del Bienestar, la elaboración e implementación del Plan Tutoría y Orientación Educativa y Convivencia Escolar, garantizando la inclusión de actividades vinculadas a convivencia escolar y la prevención de la violencia en la escuela, priorizando la formulación de las normas de convivencia y medidas correctivas desde el enfoque de derechos; así como el fortalecimiento de la participación estudiantil.
- Informar (incluyendo evidencias) respecto de la implementación de las actividades de la estrategia de convivencia escolar a los Especialistas de Convivencia Escolar de la UGEL, DRE/GRE y MINEDU, como parte del seguimiento y monitoreo, según el programa establecido.
- Participar de las capacitaciones a distancia o presenciales que convoque el Equipo de Fortalecimiento de la Gestión de la Convivencia Escolar del Ministerio de Educación, la Dirección Regional de Educación y/o la Unidad de Gestión Educativa Local.
- 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**
  - Organos y Unidades Orgánicas
- Coordinaciones Externas**
  - Fiscalía Provincial, Establecimientos de Salud, Centro de Emergencia Mujer, Comisarías, Gobiernos Locales, Municipios, etc.





**FORMACION ACADÉMICA**

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"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller Título/Licenciatura	Profesor o docente.			
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría				
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No
<input type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado	No aplica			
				<input type="checkbox"/>	Egresado				

**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 víctimas de violencia; o  
 Gestión de proyectos educativos, sociales o comunitarios.

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas**

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	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			

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	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

01 año

**Experiencia Específica**

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

06 meses

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

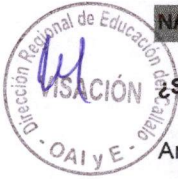
Anote el sustento: No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>Lugar de prestación del servicio:</b>	Unidad de Gestión Educativa Local e Institución Educativa focalizada
<b>Duración del contrato:</b>	Los contratos tienen vigencia a partir del 01 de abril hasta el 30 de junio, pudiendo ser prorrogados dentro del año fiscal, sujetos a la disponibilidad presupuestal con la que cuente la Unidad Ejecutora.
<b>Remuneración mensual:</b>	S/ 2,914.19 (Dos Mil Novecientos Catorce y 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.</li> <li>* No tener impedimentos de contratar con el Estado.</li> <li>* No tener antecedentes judiciales, policiales o penales.</li> <li>* No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988, su Reglamento y modificatorias.</li> <li>* No haber sido condenado por los delitos señalados en la Ley N° 30901.</li> <li>* No tener sanción por falta administrativa vigente.</li> </ul>





**Personal CAS - Estrategia para el fortalecimiento para la gestión de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia en las instancias de gestión educativa descentralizada**

Profesional en Psicología

**IDENTIFICACIÓN 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:	<input checked="" type="checkbox"/> RROO <input type="checkbox"/> RDR <input type="checkbox"/> Otros    Especificar: _____
Programa Presupuestal:	9002. Asignaciones Presupuestarias que no resultan en Productos
Actividad:	5003934
Intervención:	Estrategia para el 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 los casos de 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. Así también, brindar asistencia técnica en la construcción del diagnóstico participativo de convivencia y violencia escolar y en el desarrollo de los ajustes a los instrumentos de gestión para promover el bienestar en las instituciones educativas focalizadas.
- 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 estudiantes víctima de violencia escolar o que presentan conductas y/o situaciones de riesgo, así como desarrollar acciones de prevención de la violencia que involucren a toda la comunidad educativa.
- Brindar acompañamiento al Comité de Gestión del Bienestar y 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. Así como, apoyar en la asistencia técnica que realiza el Especialista de Convivencia Escolar de la UGEL para la atención de casos de violencia escolar en las instituciones educativas focalizadas.
- 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 competencias parentales, la prevención de la violencia y la promoción de una adecuada convivencia escolar.
- Realizar las 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**

Organos y Unidades Orgánicas

**Coordinaciones Externas**

Fiscalía Provincial, Establecimiento de Salud, Centro de Emergencia Mujer, Comisarias, Gobiernos Locales, Municipios, etc.





**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

**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**

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	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			

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	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

01 año

## Experiencia Específica

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

06 meses 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 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**

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 01 de abril hasta el 30 de junio, pudiendo ser prorrogados dentro del año fiscal, sujetos a la disponibilidad presupuestal con la que cuente la Unidad Ejecutora.
Remuneración mensual:	S/ 2,614.19 (Dos Mil Seiscientos Catorce y 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.</li> <li>* No tener impedimentos de contratar con el Estado.</li> <li>* No tener antecedentes judiciales, policiales o penales.</li> <li>* No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988, su Reglamento y modificatorias.</li> <li>* No haber sido condenado por los delitos señalados en la Ley N° 30901.</li> <li>* No tener sanción por falta administrativa vigente.</li> </ul>





**Anexo - Coordinador(a) Educativo para el Servicio Educativo Hospitalario**

**IDENTIFICACION DEL PUESTO**

**Órgano o Unidad Orgánica:** Servicio Educativo Hospitalario

**Nombre del puesto:** **Coordinador (a) Educativo para el Servicio Educativo Hospitalario**

**Dependencia Jerárquica Lineal:** Jefe del Área de Gestión Pedagógica de la UGEL

**Fuente de Financiamiento:**  RROO  RDR  Otros Especificar: \_\_\_\_\_

**Programa Presupuestal:** Asignaciones Presupuestarias que No Resultan en Productos - APNOP

**Actividad:** 5005892

**Intervención:** Implementación del Servicio Educativo Hospitalario (SEHO)

**MISION DEL PUESTO**

Gestionar, monitorear, evaluar y coordinar el funcionamiento eficiente del servicio educativo en el ámbito hospitalario y domiciliario, lo que incluye, además la gestión del personal, la búsqueda y gestión de alianzas con otras organizaciones para enriquecer el servicio, la atención educativa de estudiantes según la demanda y carga administrativa.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Elaborar, ejecutar y evaluar los documentos de gestión y pedagógicos del Servicio Educativo Hospitalario para su implementación y funcionamiento, con el fin de asegurar la calidad y pertinencia, en coordinación con el equipo SEHO y personal de salud.
- Desarrollar reuniones de coordinación con el personal directivo del establecimiento de salud y de las Instancias de Gestión Educativa Descentralizada GRE/DRE/UGEL para gestionar el espacio asignado en el establecimiento de salud.
- Generar reuniones de coordinación con el personal del establecimiento de salud para determinar los mecanismos y protocolos de bioseguridad para la atención educativa en el ámbito hospitalario y domiciliario.
- Gestionar y ejecutar las actividades de identificación y registro de estudiantes-pacientes hospitalizados y de tratamiento ambulatorio extenso (más de 30 días), para determinar las estrategias de atención según la modalidad presencial o a distancia.
- Coordinar con el equipo de profesionales de salud, familia del estudiante-paciente, comunidad educativa y personal del equipo del SEHO, el soporte educativo requerido para el logro de los objetivos individuales del estudiante-paciente del SEHO para la modalidad presencial y a distancia.
- Realizar acciones de monitoreo y supervisión, reuniones colegiadas y brindar orientaciones a los profesionales del equipo interdisciplinario del SEHO e instituciones y programas educativos de procedencia de los estudiantes-pacientes sobre las adaptaciones curriculares a realizar en base a lo dispuesto en el Currículo Nacional de Educación Básica y a lo abordado en la estrategia "Aprendo en casa" para un adecuado proceso educativo tanto para la modalidad presencial o a distancia.
- Administrar de manera eficiente los materiales educativos del SEHO, respetando y acatando los mecanismos y protocolos de bioseguridad previamente establecidos por el establecimiento de salud para el trabajo dentro y fuera del establecimiento de salud.
- Organizar y coordinar acciones de articulación intersectorial para la sensibilización y concientización sobre la importancia de la atención educativa en el ámbito hospitalario y domiciliario.
- Promover alianzas y trabajo articulado con otras entidades del estado y organizaciones de la sociedad civil, con el fin de garantizar el correcto funcionamiento del SEHO.
- Realizar el monitoreo al desarrollo de las actividades pedagógicas y de soporte socioemocional del SEHO.
- Monitorear al personal voluntario del SEHO, según los parámetros establecidos.
- Coordinar e informar oportunamente la progresión de las actividades planteadas en los documentos de gestión y reportes de atención del servicio tanto de la modalidad presencial como a distancia, a las instancias de la UGEL y/o GORE/DRE y Dirección General de Servicios Educativos Especializados.
- Brindar atención educativa, según la carga administrativa, a estudiantes-pacientes hospitalizados y en tratamiento ambulatorio de periodos extensos.
- Mantener actualizada y ordenada la documentación generada a partir de la gestión del SEHO y la atención a los estudiantes-pacientes.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la función del puesto.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

- Coordinaciones Internas**
- Equipo SEHO y Áreas de los establecimientos de salud.
  - Instituciones educativas de procedencia de los estudiantes-pacientes.
- Coordinaciones Externas**
- MINEDU, DRE/GRE, UGEL y/u otras organizaciones vinculadas al trabajo educativo hospitalario con personas en situación de hospitalización y/o tratamiento ambulatorio prolongado.





**FORMACION ACADÉMICA**

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"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado	Profesor o Licenciado en Educación	<input type="checkbox"/>	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO		
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura		¿Requiere Habilitación Profesional?	<input type="checkbox"/>	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría	No aplica	<input type="checkbox"/>	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO		
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado		<input type="checkbox"/>	Titulado	<input type="checkbox"/>	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado	No aplica	<input type="checkbox"/>	Titulado	<input type="checkbox"/>	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO
				<input type="checkbox"/>	Egresado		<input type="checkbox"/>	Titulado	<input type="checkbox"/>	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO

**CONOCIMIENTOS**

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

Gestión de Instituciones Educativas. Educación inclusiva. Currículo Nacional de Educación Básica. Acompañamiento pedagógico.

**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

Curso y/o diplomado en gestión pública y/o Currículo Nacional de Educación Básica y/o Educación inclusiva y/o interculturalidad y/o pedagogía hospitalaria y/o Ofimática (Microsoft Office) y/o afines.

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas**

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio				Sustentado	
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	SI	NO
Servicios de mensajería electrónica (Gmail, Outlook, etc.)		x				x
Procesador de textos (Word, Docs, Write, etc.)		x				x
Hojas de cálculo (Excel, Sheets, Calc, etc.)		x				x
Programa de presentaciones (Power Point, Slides, Prezi, etc.)		x				x
Almacenamiento Digital (OneDrive, Google Drive)		x				x
Gestores de videollamada (Meet, Teams, Zoom, etc.)		x				x
(Otros)	x					

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	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

05 años en el sector público o privado

## Experiencia Específica

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

Dos (2) años en IIEE o programas educativos o proyectos de gestión pública en el sector educación

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

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

Añote el sustento: No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Liderazgo y trabajo en equipo. Flexibilidad y Adaptabilidad. Resolución de conflictos y toma de decisiones. Manejo Intergeneracional e intercultural.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>Lugar de prestación del servicio:</b>	Servicio Educativo Hospitalario/ DRE/UGEL, según los espacios de atención o modalidad educativa a brindar.
<b>Duración del contrato:</b>	Los contratos tienen vigencia a partir del 01 de abril hasta el 30 de junio, pudiendo ser prorrogados dentro del año fiscal, sujetos a la disponibilidad presupuestal con la que cuente la Unidad Ejecutora.
<b>Remuneración mensual:</b>	S/. 3,414.19 (Tres mil cuatrocientos catorce y 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley y negociaciones colectivas, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jornada laboral mínima de 40 y máxima de 48 horas.</li> <li>- No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> <li>- No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales.</li> <li>- No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988, N° 30794 y 30901.</li> </ul>





Anexo - Especialista Pedagógico para la atención educativa en el Servicio Educativo Hospitalario

**IDENTIFICACION DEL PUESTO**

Órgano o Unidad Orgánica: Servicio Educativo Hospitalario

Nombre del puesto: Especialista pedagógico para la atención educativa en el Servicio Educativo Hospitalario

Dependencia Jerárquica Lineal: Coordinador (a) del SEHO

Fuente de Financiamiento:  RROO  RDR  Otros Especificar: \_\_\_\_\_

Programa Presupuestal: Asignaciones Presupuestarias que No Resultan en Productos - APNOP

Actividad: 5005692

Intervención: Implementación del Servicio Educativo Hospitalario (SEHO)

**MISION DEL PUESTO**

Desarrollar y ejecutar actividades pedagógicas en el marco el Currículo Nacional de Educación Básica que contribuyan al proceso de aprendizaje del estudiante en situación de hospitalización y/o tratamiento ambulatorio, respetando su pertinencia cultural, lingüística y condición de salud.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Caracterizar a las y los estudiantes-pacientes, de acuerdo a su nivel de aprendizaje, potencialidades, necesidades educativas, lingüísticas y/o culturales, partiendo del análisis de sus contextos y considerando la modalidad de servicio que van a recibir (presencial o a distancia), esto según la coyuntura actual.
- Elaborar planes educativos personalizados por cada estudiante-paciente, con base en la caracterización y programación curricular vigente, efectuando adaptaciones y adecuaciones curriculares, pedagógicas y de accesos individuales y colectivos, en función de la modalidad del servicio, los espacios de aprendizaje y necesidades educativas y de salud.
- Diseñar, ejecutar y evaluar experiencias de aprendizaje (proyectos de aprendizaje, estudios de casos, entre otros) considerando las disposiciones del Currículo Nacional de Educación Básica, los enfoques interdisciplinarios y lúdicos, según la modalidad del servicio, espacio de aprendizaje y condición médica del estudiante.
- Plantear situaciones/actividades significativas y desafiantes del contexto local o global con propósitos de aprendizaje, con criterios de evaluación claros y que consideren el uso de materiales (impresos, concretos o manipulativos y digitales) pertinentes a las necesidades y características de los estudiantes-pacientes.
- Realizar de manera continua el seguimiento del aprendizaje de cada estudiante-paciente para identificar y realizar los ajustes curriculares necesarios, registrando la intervención en un portafolio individual que contenga las producciones que han sido elaborados por el estudiante-paciente y nos den información del nivel de desarrollo de las competencias según el Plan Educativo Personalizado.
- Cumplir y promover los mecanismos y protocolos de bioseguridad determinados por el establecimiento de salud con el fin de reducir o eliminar los riesgos de accidentes y enfermedades.
- Realizar actividades para la atención educativa en conjunto con los voluntarios, así como acompañar y retroalimentar, durante su participación en el SEHO.
- Apoyar y acompañar las acciones de sensibilización, concientización y difusión, que favorezca la reincorporación del estudiante-paciente a su institución de origen y/o de traslado.
- Realizar acciones de tutoría y acompañamiento dirigidas a fortalecer las competencias socioemocionales del estudiante-paciente y familia, coordinando con el psicólogo(a) a fin de recoger información relevante para la intervención pedagógica.
- Otras funciones asignadas por el Coordinador del SEHO, relacionadas a la misión del puesto.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

- Coordinaciones Internas**  
Equipo SEHO, Areas de los establecimientos de salud y las instituciones educativas de procedencia de los estudiantes-pacientes.
- Coordinaciones Externas**  
MINEDU, DRE/GRE, UGEL y/u otras organizaciones vinculadas al trabajo educativo hospitalario con personas en situación de hospitalización y/o tratamiento ambulatorio prolongado.





**FORMACION ACADEMICA**

**A) Nivel Educativo**

	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado
			<input type="checkbox"/> Egresado

**B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto**

Profesor o Licenciado en Educación

No aplica

No aplica

**C) ¿Se requiere Colegiatura?**

SI  No

**¿Requiere Habilitación Profesional?**

SI  No

**CONOCIMIENTOS**

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

Currículo Nacional de Educación Básica. Educación inclusiva y atención a la diversidad. Enseñanza multigrado. Uso pedagógico de las Tics. Soporte socioemocional. Metodologías activas de aprendizaje. Dominio de recursos educativos. Educación Intercultural. Acompañamiento Pedagógico. Tutoría y Orientación Educativa.

**B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

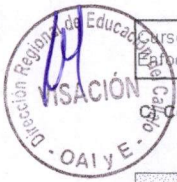
Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas

Curso y/o diplomado en Currículo Nacional de Educación Básica y/o educación inclusiva y/o atención a la diversidad y/o Enfoque por competencias y/o Bancos de evaluación Formativa y/o pedagogía hospitalaria y/o Ofimática (Microsoft Office) y/o afines.

**Conocimientos de Ofimática e Idiomas**

HERRAMIENTAS DIGITALES	Nivel de Dominio				Sustentado	
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	SI	NO
Servicios de correo electrónico (Gmail, Outlook, etc.)		<input checked="" type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>
Procesador de textos (Word, Docs, Write, etc.)		<input checked="" type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>
Hojas de cálculo (Excel, Sheets, Calc, etc.)		<input checked="" type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>
Programa de presentaciones (Power Point, Slides, Prezi, etc.)		<input checked="" type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>
Almacenamiento Digital (OneDrive, Google Drive)		<input checked="" type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>
Plataformas de videoconferencia (Meet, Teams, Zoom, etc.)		<input checked="" type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>
(Otros)	<input checked="" type="checkbox"/>					

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
.....				
.....				
.....				
.....				
.....				
.....				
.....				
Observaciones.-				





**EXPERIENCIA**

## Experiencia General

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

04 años en el sector público o privado

## Experiencia Específica

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

Dos (02) años en el sector educación o en el servicio educativo hospitalario de gestión pública o privada

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

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: (N o aplica)

<input type="checkbox"/> Practicante Profesional	<input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/> Analista	<input type="checkbox"/> Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto.	<input type="checkbox"/> 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

Añote el sustento: No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Iniciativa y dinamismo. Creatividad. Flexibilidad y Adaptabilidad. Inteligencia emocional. Manejo intergeneracional e intercultural. Competencias digitales.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

Lugar de prestación del servicio:	Servicio Educativo Hospitalario/ DRE/UGEL, según los espacios de atención o modalidad educativa a brindar.
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia a partir del 01 de abril hasta el 30 de junio, pudiendo ser prorrogados dentro del año fiscal, sujetos a la disponibilidad presupuestal con la que cuente la Unidad Ejecutora.
Remuneración mensual:	S/. 3,114.19 (Tres mil ciento catorce y 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley y negociaciones colectivas, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jornada laboral mínima de 40 y máxima de 48 horas.</li> <li>- No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> <li>- No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales.</li> <li>- No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988, N° 30794 y 30901.</li> </ul>





**Anexo - Psicólogo(a) del Servicio Educativo Hospitalario**

**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 soporte socioemocional a los estudiantes, familia y equipo educativo del SEHO. Responsable de la orientación psicológica del personal que implementa el SEHO y la atención de los estudiantes que reciben el servicio educativo, con la finalidad de que el estudiante paciente pueda enfrentar su enfermedad y para que las familias y el equipo SEHO desarrolle competencias socioemocionales de apoyo.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Coordinar con el equipo profesional de salud y psicológico del establecimiento de salud sobre el pronóstico y expectativas de recuperación del estudiante-paciente para definir acciones y momentos para la intervención psicopedagógica.
- Coordinar entrevista con la familia y el estudiante paciente, para recabar información sobre qué factores pueden afectar el aprendizaje del estudiante-paciente, para lo cual debe utilizar medios de comunicación disponibles (llamadas al celular o teléfono o por aplicativo para reuniones en línea y/o reuniones presenciales).
- Coordinar, elaborar, adaptar y ejecutar la evaluación psicopedagógica y participar en la elaboración del plan educativo personalizado de los estudiantes-pacientes atendidos en el SEHO para el proceso de continuidad y/o reinserción educativa.
- Brindar soporte socioemocional a los estudiantes-pacientes, familia y equipo interdisciplinario para el buen desarrollo de las actividades pedagógicas del SEHO.
- Organizar y desarrollar espacios de diálogo para orientar a los profesionales de apoyo pedagógico sobre aspectos técnicos de su especialidad para contribuir a la mejora de los aprendizajes de los estudiantes-pacientes.
- Brindar apoyo psicopedagógico a los estudiantes-pacientes en su proceso de aprendizaje y para la reincorporación al sistema educativo, adaptando sus herramientas a las modalidades, espacios de aprendizajes y ámbitos de atención.
- Informar, orientar y ejecutar estrategias de resiliencia y afrontamiento a las familias, estudiantes pacientes y docentes del SEHO, a fin de mejorar el proceso educativo.
- Fomentar la actualización del plan educativo personalizado en base a los resultados de la evaluación psicopedagógica del estudiante del SEHO, para lo cual debe desarrollar acciones de orientación a los actores vinculados en el proceso educativo.
- Elaborar los documentos psicopedagógicos correspondientes según el tiempo de estancia del estudiante paciente de manera articulada o colegiada con los integrantes del equipo SEHO.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la función del puesto.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

**Coordinaciones Externas**





**FORMACION ACADÉMICA**

**A) Nivel Educativo**

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto**

<input type="checkbox"/> Egresado	
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/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

**C) ¿Se requiere Colegiatura?**

Licenciado en psicología	<input checked="" type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
¿Requiere Habilitación Profesional?	<input checked="" type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
No aplica	<input checked="" type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
No aplica	<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No

**CONOCIMIENTOS**

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

Educación inclusiva o de atención a la diversidad. Estrategias en habilidades socioemocionales y estrategias para el desarrollo cognitivo. Psicología de la salud y atención hospitalaria. Tutoría y orientación educativa. Pedagogía hospitalaria.

**B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

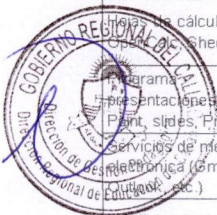
Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas

Curso o diplomado en educación inclusiva o psicopedagogía o psicología educativa o social o comunitaria o acompañamiento socioemocional o tutoría y orientación educativa o pedagogía hospitalaria

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas**

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio				Sustentado	
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	SI	NO
Procesador de textos (Word, Docs, Open Office, Write, etc.)		x				x
Hojas de cálculo (Excel, Sheets, etc.)		x				x
Programa de presentaciones (Power Point, slides, Prezi, etc.)		x				x
Servicios de mensajería electrónica (Email, Outlook, etc.)		x				x
Repositorio Digital (Onedrive, Google Drive)		x				x
Gestores de Videollamada (Meet, Teams, Zoom, etc.)		x				x
Otros	x					

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	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

03 años en el sector público o privado

**Experiencia Específica**

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

02 años de experiencia en puesto de psicólogo o afines realizando actividades psicopedagógicas u orientaciones directas a niños, adolescentes o jóvenes en instituciones o programas educativos.

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

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

<input type="checkbox"/> Practicante Profesional	<input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/> Analista	<input type="checkbox"/> Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto.	<input type="checkbox"/> Gerente o Director
--	---	-----------------------------------	---------------------------------------	---	---	---

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

Con experiencia mínima de 6 meses como voluntario en establecimientos de salud (deseable).

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?

 SI  No

Anote el sustento: No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Resolución de conflictos. Liderazgo y trabajo en equipo. Inteligencia Emocional. Flexibilidad y Adaptabilidad. Manejo Intergeneracional intercultural.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>Lugar de prestación del servicio:</b>	Servicio Educativo Hospitalario/ DRE/UGEL, según los espacios de atención o modalidad educativa a brindar.
<b>Duración del contrato:</b>	Los contratos tienen vigencia a partir del 01 de abril hasta el 30 de junio, pudiendo ser prorrogados dentro del año fiscal, sujetos a la disponibilidad presupuestal con la que cuente la Unidad Ejecutora.
<b>Remuneración mensual:</b>	S/ 2,614.19 (Dos mil seiscientos catorce y 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley y negociaciones colectivas, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato:</b>	- Jornada laboral mínima de 40 y máxima de 48 horas. - 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 30901.

