

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° 010-2024-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.**

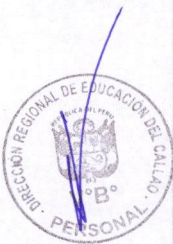
N°	CANTIDAD DE PLAZAS REQUERIDAS	PLAZAS	PROGRAMA	CODIGO AIRHSP	OFICINA USUARIA
1	09	PSICÓLOGO (A) JEC	0090. LOGROS DE APRENDIZAJE DE ESTUDIANTES DE LA EDUCACION BÁSICA REGULAR	001240 001246 001237 001239 001233 001234 001249 001250 001232	Dirección de Gestión Pedagógica

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
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional y paneles informativos www.drec.gob.pe	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
SELLECCION		
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 www.drec.gob.pe	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
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
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.



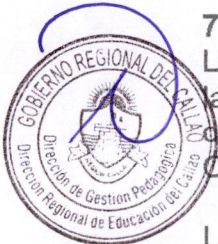
7. DEL CONCURSO PUBLICO DE MERITOS

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.





**GOBIERNO
REGIONAL
CALLAO**



- 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° 010-2024-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 borrones o enmendaduras se considerara 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 brevete 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.





Gobierno Regional
Callao



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 publico 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.

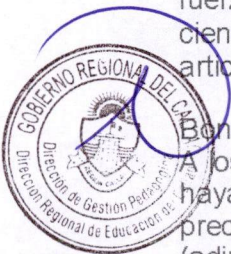
8.4. De las bonificaciones

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





Gobierno Regional
Callao



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:

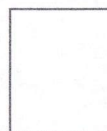
- Tener habilitados mis derechos civiles y laborales
- No registrar antecedentes penales, policiales ni judiciales
- No tener conflicto de interés con la Dirección Regional de Educación del Callao, a que se refiere la Ley N° 27588 – Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos y su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- No poseer vínculo de parentesco hasta cuarto grado de consanguinidad, y/o segundo de afinidad, o por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, con los funcionarios y servidores de la institución y/o personal de confianza de la Dirección Regional de Educación del Callao, que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección (Ley N° 26771 modificada por Ley N° 30294, D.S. N° 021-2000-PCM, D.S. N° 017-2002-PCM y D.S. N° 034-2005-PCM). De ser afirmativo señale nombre y apellido, parentesco y cargo:.....
- No estar impedido de contratar con el Estado.
- No estar inscrito/a en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM (Ley N° 28970)
- No estar inscrito/a en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles – REDERECI (Ley N° 30353)
- No estar incurso en la prohibición constitucional de percibir simultáneamente doble remuneración y/o pensión a cargo del Estado, salvo por función docente o provenientes de dietas por participación en uno (01) de los directorios de entidades o empresas públicas.
- Me comprometo en el marco de las normas internas y disposiciones vigentes con relación a los servicios que realice la institución, a guardar confidencialidad y reserva de la información y documentación a mi cargo.
- Que la información consignada en el currículum vitae y demás documentos que adjunto son verdaderos, comprometiéndose a presentar los documentos originales que acrediten la información, en caso que resulte seleccionado/a.



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, 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°



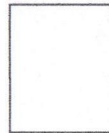
ANEXO 2

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.

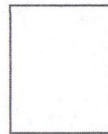
Que, la dirección antes consignada es la que corresponde a mi domicilio habitual y actual.

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, provincia de, 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:

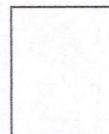


Firmo la presente declaración acogiéndome a la presunción de veracidad establecida en el Art. IV del Título Preliminar y el artículo 49 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, expresando, asimismo, conocer 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°



Psicólogo (a)

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:

Nombre del puesto:

Dependencia Jerárquica Lineal:

Fuente de Financiamiento: RROO RDR Otros Especificar: _____

Programa Presupuestal:

Actividad:

Intervención:

MISION DEL PUESTO

Brindar asistencia técnica y soporte socioemocional a los estudiantes y sus familias y a otros actores de la comunidad educativa. Asegurar el desarrollo de las acciones de tutoría y orientación educativa, así como promover una adecuada convivencia basada en el respeto por el otro, la gestión y resolución de conflictos, el reconocimiento de la diversidad y la promoción de la participación estudiantil, de manera presencial y/o remota.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Participar en la planificación de actividades a desarrollarse durante el año escolar, en articulación con los planes de trabajo del comité de tutoría, orientación educativa y convivencia escolar, de la institución educativa.
- Sensibilizar y capacitar a la comunidad educativa sobre la TOE y la convivencia escolar, sus modalidades y estrategias en todos los espacios, instancias o actividades que se programen en la I.E.
- Liderar la ejecución del diagnóstico socioemocional de los estudiantes y focalizar los casos de estudiantes en riesgo, promoviendo la culminación oportuna del periodo escolar.
- Apoyar el monitoreo de la implementación de la tutoría (sus modalidades y estrategias), informar al director y coordinador de tutoría, y ejecutar junto a ellos acciones para mejorar sus resultados.
- Implementar y monitorear un sistema de detección de riesgo social y prevención de la deserción escolar en coordinación con los miembros del comité de tutoría.
- Desarrollar un programa de desarrollo de capacidades dirigido a la comunidad educativa sobre estrategias de prevención, detección y atención de estudiantes con dificultades socioemocionales (aprendizaje, habilidades blandas, otros).
- Coordinar, derivar y hacer seguimiento a casos de estudiantes que requieran una atención especializada.
- Implementar espacios de interaprendizaje para docentes sobre la interacción y motivación de las y los estudiantes en el aula, con el objetivo de mejorar los logros de aprendizajes.
- Brindar asistencia técnica para la activación de una red interinstitucional de apoyo a la institución educativa que brinden servicios en beneficio de los estudiantes y la comunidad educativa.
- Organizar actividades de orientación vocacional para estudiantes de los últimos años de la educación secundaria.
- Brindar orientación a directivos y docentes sobre las ofertas, requisitos y pasos para postular a becas de educación superior para estudiantes.
- Realizar informes técnicos en el marco de sus competencias.
- Acompañar y brindar asistencia técnica en acciones de promoción de la participación estudiantil propiciando que los estudiantes sean protagonistas de su desarrollo personal y social.
- Realizar actividades inherentes a sus funciones que designe el Órgano Directivo de la Institución Educativa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinaciones Externas



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 type="checkbox"/> Titulado
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	
			<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado

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

Psicología

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):

Conocimiento sobre gestión: planificación, organización y promoción de la convivencia democrática e intercultural en la IE.
 Conocimiento en estrategias de prevención en aspectos socioemocionales.
 Conocimiento general de la normatividad y procesos educativos.
 Conocimiento de enfoques de derecho y género.
 Conocimiento en articulación con instituciones públicas y privadas.
 Conocimientos sobre gestión escolar y funcionamiento de las IIEE JEC.

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

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

Capacitación en habilidades sociales y/o actividades con adolescentes.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office, Write, etc.)		x		
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		x		
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)		x		
	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; ya sea en el sector público o privado

02 años.

Experiencia Especifica

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

01 año en instituciones educativas o proyectos educativos o programas sociales.

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

No aplica.

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

Practicante Profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto.
 Gerente o Director

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

No aplica

NACIONALIDAD

Se requiere nacionalidad peruana?

SI

No

Añote el sustento:

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Iniciativa, Análisis, Control, Planificación.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Institución Educativa
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. Así como también está incluido el acuerdo colectivo por un monto de S/ 114.19 (Ciento catorce y 19/100 Soles).
Otras condiciones esenciales del contrato:	<ul style="list-style-type: none"> - Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes policiales ni judiciales. - No tener sanción por falta administrativa vigente. - La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del director de la Institución Educativa en la que preste servicios, y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior. - No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988. - No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.