



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN - PUNO
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE MOHO
RM N° 043-2021-MINEDU



CONVOCATORIA CAS 002 - UGEL MOHO

CARGO : PSICOLOGO(A)

La Unidad de Gestión Educativa Local Mocho da conocer la convocatoria de Contratación Administrativa de Servicios, de personal conforme al siguiente detalle:

N°	Nombre de la IE	Cargo	Honorario (S/.)	CODIGO DE PLAZA
1	IES JOSE ABELARDO QUIÑONES GONZALES	1 Psicólogo(a)	2,500.00	21CAS2110041
2	IES TILALI	1 Psicólogo(a)	2,500.00	21CAS2110044
3	IES LOS HEROES DEL CENEP	1 Psicólogo(a)	2,500.00	21CAS2110046
4	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL MOHO	1 Psicólogo(a)	2,500.00	21CAS2110897
5	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL MOHO	1 Psicólogo(a)	2,500.00	21CAS2110946
6	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL MOHO	1 Psicólogo(a)	2,500.00	21CAS2110995

CRONOGRAMA

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA	RESPONSABLES
Aprobación de la convocatoria	25 de febrero de 2021	Oficina de Recursos Humanos de DRE y/o UGEL
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en Web	26 de febrero al 05 de marzo del 2021	Oficina de Recursos Humanos de DRE y/o UGEL
Presentación de la hoja de vida (mesa de partes virtual UGEL MOHO) http://tramite.ugelmoho.gob.pe/	04 y 05 de marzo del 2021 (hasta las 5:00pm)	Postulante
SELECCIÓN		
Evaluación de la hoja de vida	08 de marzo de 2021	Comisión de DRE y/o UGEL
Publicación de resultados preliminares de la evaluación de hoja de vida.	09 de marzo de 2021	Comisión de DRE y/o UGEL
Presentación de reclamos de la evaluación de hoja de vida. (mesa de partes virtual UGEL MOHO) http://tramite.ugelmoho.gob.pe	10 de marzo de 2021 (hasta las 12:00 m)	Postulante
Absolución de reclamos de la evaluación de la hoja de vida. (Virtual se dará a conocer el enlace a cada postulante).	10 de marzo de 2021 vía virtual (a partir de las 2:00pm)	Comisión de DRE y/o UGEL
Publicación final de los resultados de hoja de vida	11 de marzo de 2021	Comisión de DRE y/o UGEL
Entrevista (vía zoom o meet, se enviará el enlace a cada postulante)	11 de marzo de 2021 (a partir de las 2:00p.m.)	Comisión de DRE y/o UGEL
Publicación de resultados finales	12 de febrero de 2021	Comisión de DRE y/o UGEL
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Adjudicación de plazas y Suscripción/ registro del contrato	12 de marzo de 2021 a partir de las 2:00pm	Oficina de Recursos Humanos de DRE y/o UGEL



Anexo 1.20.3.4. Psicólogo (a)

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: Institución Educativa

Nombre del puesto: Psicólogo (a)

Dependencia Jerárquica Lineal: Director (a) de la Institución Educativa

Fuente de Financiamiento: RROO RDR Otros Especificar: _____

Programa Presupuestal: 0090 Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular.

Actividad: 5005629

Intervención: Jornada Escolar Completa - JEC

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia técnica y soporte socioemocional a los directivos y actores de la comunidad educativa para el desarrollo adecuado de las acciones de tutoría y de la orientación educativa. Promover una convivencia basada en el respeto por el otro, en la gestión y resolución de conflictos, en el reconocimiento de la diversidad y en la promoción de la participación, 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, e implementar 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.
- Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el Órgano Directivo de la Institución Educativa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Unidades o áreas de la Institución Educativa

Coordinaciones Externas
Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación o Gerencia Regional de Educación, Unidad de Gestión Educativa Local.





FORMACION ACADEMICA

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"/> Incompleta	<input type="checkbox"/> Completa	<input type="checkbox"/> Egresado	Psicología	<input checked="" type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller			
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	No aplica	<input checked="" type="checkbox"/> Si	<input 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 checked="" type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	No aplica		
				<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado			

¿Requiere Habilitación Profesional?

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
 Conocimiento general de la normatividad, procesos e instrumentos de gestión escolar.
 Conocimiento de enfoques de derecho y género.
 Conocimiento en articulación con instituciones públicas y privadas.
 Conocimientos sobre gestión escolar, normatividad JEC e implementación del modelo JEC vigente.

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, W rite, 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

02 años.

Experiencia Específica

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

Anote el sustento: No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Iniciativa, Análisis, Control, Planificación.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	El servicio se realizará en la institución educativa / El servicio se realizará de manera rotativa en las IIEE de la jurisdicción de la UGEL respectiva.
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de marzo y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	<ul style="list-style-type: none"> -Jornada laboral máxima de 48 horas semanales. -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 N° 30901.



Jaime J. Lalangui Alva
V°B° PP 0090-DIGEBR

Jose Manuel
Cabrejos Fernández



DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

La ausencia de cualquiera de los documentos mínimos del perfil solicitado (formación académica, experiencia general y específica) determinará la calificación de "NO APTO" y lo inhabilitará su continuidad en la siguiente etapa del proceso.

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

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
1. EVALUACIÓN CURRICULAR	36	60
a) Formación académica		
b) Experiencia General		
c) Experiencia Específica		
d) Cursos o estudios de especialización		
Puntaje total de la evaluación de hoja de vida		
2. ENTREVISTA PERSONAL	20	40
a) Conocimientos para el puesto		
Puntaje total de entrevista		
PUNTAJE TOTAL DEL POSTULANTE	56	100

El puntaje aprobatorio será el mínimo establecido

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la hoja de vida y del expediente digital de postulación:

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad, por lo cual la misma deberá estar debidamente suscrita.

INSCRIPCIÓN DE POSTULANTES, El postulante deberá registrar su expediente necesariamente mediante el Trámite Documentario Virtual de la UGEL Mocho <http://tramite.ugelmoho.gob.pe/virtual/nuevo>, y éste será el único medio válido para la carga del expediente digital; culminado el registro el sistema enviará al correo señalado la constancia de presentación del documento, dentro del plazo descrito en el cronograma del proceso. **Se establecerá un único orden de prelación por tratarse de un único cargo.**

2. Documentación Obligatoria:

- Expediente digital escaneado de los documentos que sustenten lo informado en la Hoja de Vida, de acuerdo al ANEXO N° 01.

La experiencia, debe ser sustentada con certificado, contrato, constancia, Resolución u otro documento, adjuntando necesariamente las boletas o constancias de pago.

- Escaneado legible de Documento Nacional e Identidad (D.N.I.)

- Escaneado de la Declaración Jurada de acuerdo al ANEXO N° 02, 03, 04 y 05.

El postulante debe contar con acceso y dominio de las herramientas digitales e Internet, así como los aplicativos de video llamada, mensajería y otros para el procedimiento de contratación y adjudicación virtual, siendo responsable de los inconvenientes que pudiese presentar en el proceso.



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN - PUNO
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE MOHO
RM N° 043-2021-MINEDU



DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto.

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

- a. Cuando no se presenta postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos o no indicar el cargo al cual postula.

2. Cancelación del proceso de selección

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

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas.

Moho, febrero de 2021