

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CAS N° 031 - 2018

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | | | | |
|--------------------------------|--|------------------------------|--------------------------------|-------------------|
| Órgano o unidad orgánica: | Institución Educativa | | | |
| Nombre del puesto: | Psicólogo (a) | | | |
| Dependencia jerárquica lineal: | Director (a) de la IIEE | | | |
| Fuente de Financiamiento: | <input checked="" type="checkbox"/> RROO | <input type="checkbox"/> RDR | <input type="checkbox"/> Otros | Especificar _____ |
| Programa Presupuestal: | 0090- PELA | | | |
| Actividad: | 5005629 | | | |
| Intervención: | Jornada Escolar Completa - JEC | | | |

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte socioemocional a los directivos y actores de la comunidad educativa para la mejora de las prácticas y acciones de convivencia democrática e intercultural en la IE y de la Atención Tutorial Integral.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificar actividades de su competencia a desarrollarse durante el año escolar en articulación con los planes de trabajo del equipo de soporte de la institución educativa.
- 2 Participar junto con el Coordinador de Tutoría en la elaboración del Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar de la IE.
- 3 Sensibilizar y capacitar a la comunidad educativa sobre la TOE, sus modalidades y estrategias en todos los espacios, instancias o actividades que se programen en la IE.
- 4 Liderar la ejecución del diagnóstico socioemocional de los estudiantes y focalizar los casos de estudiantes en riesgo.
- 5 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.
- 6 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.
- 7 Desarrollar un programa de desarrollo de capacidades dirigido a la comunidad educativa sobre estrategias de prevención, detcción y atención de estudiantes con dificultades socioemocionales (aprendizaje, habilidades blandas , otros)
- 8 Coordinar, derivar y hacer seguimiento a casos de estudiantes que requieran una atención especializada.
- 9 Implementar esquemas 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.
- 10 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.
- 11 Organizar actividades de orientación vocacional para estudiantes de los últimos años de la educación secundaria.
- 12 Brindar orientación a directivos y docentes sobre las ofertas, requisitos y pasos para postular a becas de educación superior para estudiantes.
- 13 Realizar informes técnicos en el marco de sus competencias.
- 14 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.
- 15 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. |

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

| | Incom pleta | Com pleta |
|----------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Primaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Técnica Básica (1 ó 2 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Técnica Superior (3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| X Universitario | <input type="checkbox"/> | X |

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

| | | |
|-------------------------------|--------------------------|----------|
| Egresado(a) | | |
| Bachiller | | |
| X Título/ Licenciatura | | |
| Maestría | | |
| Egresado | <input type="checkbox"/> | Titulado |
| Doctorado | | |
| Egresado | <input type="checkbox"/> | Titulado |

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.
- Conocimiento general de la normatividad, procesos e instrumentos de gestión escolar.
- Conocimiento de enfoques de derecho y género.
- Conocimiento básico de informática.
- Conocimiento en articulación con instituciones públicas y privadas.
- Conocimientos sobre gestión escolar y normatividad JEC: Compromisos de Gestión Escolar, RM 451-2014-MINEDU, NT de implementación del modelo JEC vigente.

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

Nota: Cada curso deben 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) | | X | | |
| Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.) | | X | | |
| Programa de presentaciones (Power (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**; ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia específica

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

1 año en instituciones educativas 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:

| | | | | | | |
|--|---|-----------------------------------|---------------------------------------|--|---|---|
| <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? Sí NO

Anote el sustento: No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Análisis
- Autocontrol
- Planificación
- Empatía

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|---|
| Lugar de prestación del servicio | Institución Educativa "XXXX", ubicada en el distrito de XXX, provincia de XXX, Departamento de XXX. |
| Duración del contrato | Los contratos tienen vigencia a partir de la Suscripción del contrato hasta el 31 de Agosto del 2018, y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal, bajo evaluación de desempeño. |
| Remuneración mensual | S/. 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Otras condiciones esenciales del contrato | <ul style="list-style-type: none"> • Jornada semanal máxima de 48 horas. • No tener impedimentos para contratar con el Estado. • No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. • No tener sanción por falta administrativa vigente. • 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. |

DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

| EVALUACIONES | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|--|--|----------------|
| EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA | 39 | 50 |
| a.- Experiencia | 13 | 20 |
| b.- Formación Académica y/o nivel de Estudios | 13 | 15 |
| c.- Cursos y Estudios de Especialización | 13 | 15 |
| EVALUACION TÉCNICA Y PSICOLOGICA | | |
| Evaluación Técnica | 11 | 20 |
| Evaluación Psicologica | Aplicación de Test (los resultados serán referenciales, no se publican y queda a criterio de la comisión evaluadora permitir que el postulante siga participando en el proceso de selección.) | |
| ENTREVISTA PERSONAL | 20 | 30 |
| Evaluación de habilidades, competencias, ética, compromiso del postulante. | | |

- A) La etapa de evaluación curricular tiene puntaje mínimo de 45 Puntos; quienes cumplan con este puntaje pasarán a la siguiente etapa, caso contrario serán declarados NO ADMITIDOS.
- B) Si el postulante no sustenta alguno de los requisitos mínimos será considerado como NO CUMPLE en la verificación curricular, por lo tanto no continuará con la siguiente etapa de igual manera si no califica puntaje mínimo en la evaluación escrita, no podrá participar en la entrevista personal.
- C) Los certificados de capacitaciones a ser considerados deben ser de la especialidad y/o afines al cargo que postula, realizados en los últimos Cinco (05) años.
- D) Las/os postulantes sólo podrán participar de un (01) Proceso CAS, a la vez. De presentarse a dos (02) procesos o más en la misma fecha de publicación quedaran Descalificados.
- E) El puntaje total mínimo es de 70 puntos para declarar como **GANADOR (A)** al postulante en el proceso.

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

1. De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad, por lo cual la información deberá estar debidamente suscrita. Es de entera responsabilidad del postulante informarse a través de la página web institucional del UGEL 06 (www.ugel06.gob.pe) a fin de tomar conocimiento de los resultados de las etapas.

NOTA : Los Expedientes y/o Currículum Vitae no se devolverá a los postulantes, ya que forman parte del acervo documentario del concurso.

2. Documentación adicional:

- Copia simple de los documentos que sustentan lo informado en el Curriculum Vitae debidamente documentado y legalizado (fedatario UGEL 06), ubicado en la Av. Parque Principal s/n, Vitarte, Ate, según la fecha señalada en el cronograma.
- Declaración Jurada de no estar inhabilitado para contratar con el Estado y Declaración Jurada 01 y 02 debidamente suscrita.
- Copia legible y vigente de Documento Nacional de Identidad (D.N.I.) o Carnet de Extranjería, de ser el caso.

Las personas interesadas deberán presentar su hoja de vida y demás documentos solicitados que sustenten su hoja de vida en la Mesa de Partes de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 06 sito en Parque Principal S/N – Ate Vitarte, en sobre cerrado, dirigido al Comité de Evaluación y según los requisitos que detallan las bases.

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:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.

2. Cancelación del proceso de selección:

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

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