

PROCESO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS

CAS N° 018 - 2022-UGEL N° 09 - HUAURA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE PROFESIONAL I PARA EQUIPO ITINERANTE (LICENCIADO EN PSICOLOGÍA O SOCIOLOGÍA)

(Oficio Múltiple N° 01048-2021-MINEDU/SPE-OPEP-UPP)

1. GENERALIDADES:

1.1 OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un (01) profesional en Psicología o Sociología. Idóneos en el régimen especial de Contrato Administrativo de Servicios (CAS), para las intervenciones y acciones pedagógicas, para la mejora del logro de los aprendizajes de los estudiantes de la Educación Básica Regular, en el ejercicio del año fiscal 2022.

2. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Comité de Selección para el Proceso de Contratación Administrativa de Servicios, de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 09 Huaura.

3 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

4 INTERVENCIÓN.

Fortalecimiento para la gestión de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia en las instancias de gestión educativa descentralizada

5 BASE LEGAL

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por la Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Derecho Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008 y modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0330-2017-SERVIR/PE.



- d) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0313-2017-SERVIR/PE.
- e) Decreto Supremo N° 003-2018-TR que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- f) Resolución Ministerial N° 083-2022-MINEDU.
- g) Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente y sus normas correspondientes.
- h) Las demás disposiciones que resulten aplicables y complementarias.

6 CRONOGRAMA CAS N° 018 - 2022

N°	ACTIVIDAD	PERIODO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO	RESPONSABLE
01	Aprobación de la Convocatoria	01 día	27/06/22	27/06/22	Comité de Selección
02	Registro y Publicación en el aplicativo virtual de SERVIR	10 días	28/06/22	11/07/22	UGEL 09 H.
CONVOCATORIA					
03	Publicación de la Convocatoria página web de la UGEL N° 09 Huaura.	03 días	12/07/22	14/07/22	Comité de Selección
04	Presentación de hoja de vida documentado, en mesa de partes, de 8:30 a 12:30 y de 2:00 a 3:30 pm	01 días	15/07/22	15/07/22	Postulante
SELECCIÓN					
05	Evaluación de la hoja de vida (Curriculum Vitae)	01 día	18/07/22	18/07/22	Comité de Selección
06	Publicación de resultados preliminar de la hoja de vida en la página Web de la UGEL 09 Huaura	01 día	19/07/22	19/07/22	Comité de Selección
07	Presentación de reclamos de la evaluación de la hoja de vida en mesa de partes	01 día	20/07/22	20/07/22	Postulante
08	Absolución de reclamos de la evaluación de la hoja de vida a horas 2:00 pm	01 día	21/07/22	21/07/22	Comité de Selección
09	Entrevista personal (Presencial, portar su DNI) a horas 09:00 am	01 día	22/07/22	22/07/22	Comité de Selección
10	Publicación de resultados finales en la página web de la UGEL a horas	01 día	25/07/22	25/07/22	Comité de Selección
11	Adjudicación a postulantes ganadores de las plazas.	01 día	26/07/22	26/07/22	Comité de Selección
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO					
12	Registro de Contrato	01 día	26/07/22	26/07/22	Comité de Selección

7- EVALUACION DEL POSTULANTE.

Comprende la evaluación objetiva del postulante relacionado con las necesidades de servicio, la misma que incluye las siguientes etapas.

7.1 **Presentación y Contenido Del Currículo Vitae Documentado**

- a) El postulante solo podrá presentar su currículo vitae documentado a una de las plazas de la presente convocatoria en curso (PROCESO CAS N° - 2022- Profesional en Psicología o sociología.
- b) El postulante deberá realizar la entrega del currículo vitae documentado a través de mesa de partes de la UGEL N° 09 Huaura; en Calle Juan B. Rosadio N° 193 – distrito de Hualmay provincia de Huaura; en el horario de 08:30 am a 12:30 pm y de 2:00 pm a 3:30 pm; según las fechas detalladas en el cronograma de la respectiva convocatoria.
- c) Toda la documentación del currículo vitae deberá ser presentado en copia fedateadas por la entidad convocante, debidamente foliado.
- d) El postulante deberá presentar el currículo vitae documentado en folder manila tamaño A4 con sujetador, consignando el siguiente modelo de rótulo en la carátula del folder

SEÑORES:

COMITÉ DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS 018 – 2022 – UGEL N° 09 H.

Apellidos y Nombres.....

.....

N° DNI Cargo al que postula:

Correo electrónico:

- e) El folder del currículo vitae documentado deberá contener obligatoriamente la siguiente documentación debidamente foliado.
 - Anexo 2 Declaración Jurada de Datos Personales
 - Anexo 3 Declaración Jurada de no haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado, por violencia familiar y/o sexual.
 - Anexo 4 Declaración Jurada de relación de parentesco por razones de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho.
 - Anexo 5 Ficha Resumen Curricular, el cual tiene carácter de declaración jurada.



7.2 EVALUACION CURRICULAR.

La evaluación curricular será efectuada considerando el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en el perfil. Para dicho efecto se tomará en cuenta únicamente aquello que se encuentre debidamente acreditado.

Para la evaluación curricular, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a) Se considerará APTO a todo postulante que acredite de manera fehaciente cumplir con los requisitos y el perfil señalados para el puesto convocado y NO APTO si no acredita de manera fehaciente el cumplimiento de uno o más de los requisitos y el perfil exigidos para el puesto en convocatoria.
- b) Para efecto de las acreditaciones de experiencia, se tomará en cuenta los contratos bajo los regímenes del D.L. 1057, 276, 728, Ley N° 29944 y locación de servicios (Art. 1762 y siguientes del Código Civil), documentos en las cuales deberá constar de manera obligatoria la fecha de inicio y termino de las labores, así mismo adjuntarán de manera obligatoria a cada uno de los contratos o resoluciones, los comprobantes y órdenes de servicios para (locación de servicios), todas las boletas de pago de inicio hasta el fin de contrato o constancia de pagos. No se aceptarán las declaraciones juradas.
- c) No serán evaluados documentos con enmendaduras, ilegibles, rotos o deteriorados de tal modo que no se aprecia su contenido; tampoco serán válidas las fotocopias respecto de las cuales no se pueda verificar su contenido.
- d) Es responsabilidad del postulante presentar la documentación que sustente objetiva y fehacientemente los requisitos requeridos para el puesto para el cual postula.

7.3 ENTREVISTA PERSONAL.

La presente etapa será entrevistados únicamente aquellos postulantes que han sido calificados como APTOS en la etapa de evaluación curricular, en la fecha establecida del cronograma.

8. DE LAS BONIFICACIONES

Siempre que el postulante haya superado el puntaje mínimo establecido para la etapa de entrevista personal, se le otorgará una bonificación del (10%) sobre el puntaje final obtenido , siempre que hayan declarado y acreditado ser licenciado de las fuerzas armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su



Reglamento, para tal efecto debieron haber adjuntado en su currículo vitae documentado, la copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licencia de las fuerzas armadas.

Así mismo, siempre que el postulante haya superado el puntaje mínimo establecido para la etapa de Entrevista Personal, se le otorgara una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final de la Ley N° 29973 y su reglamento, para tal efecto debieron haber adjuntado en su currículo vitae documentado, la copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de discapacidad.

9 CANCELACION DEL CONCURSO.

El proceso de selección del concurso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin ser responsabilidad de la entidad.

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

1. SITUACIONES ESPECIALES

- Es de entera responsabilidad del postulante consultar permanentemente la pag web de la ugel de Red Social FACEBOOK de la UGEL 09 Huaura, www.ugel09huaura.gob.pe a fin de tomar conocimiento de los comunicados que emite la Comisión de Selección del CAS N° 018 - 2022.
- El Comité podrá modificar las fechas de cronograma cuando se presenta circunstancias de fuerza mayor como motivo de seguridad o situaciones imprevistas, poniendo en conocimiento de los postulantes a través de la Red Social FACEBOOK y otros medios disponibles pertinentes.
- En caso que el postulante no se presente a alguna de las etapas del proceso, en la fecha o lugar establecido por el Comité de concurso, será automáticamente descalificado.



Anexo 1.12.3.5 Profesional I para Equipo Itinerante de Convivencia Escolar

Organo o Unidad Organica:	Area 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:	<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:	Fortalecimiento para la gestión de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia en las instancias de gestión educativa descentralizada

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.

- Brindar asistencia técnica a las instituciones educativas focalizadas, de acuerdo a la planificación anual que defina el Ministerio de Educación, la misma que podrá realizarse de manera presencial o 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, así como mantener comunicación sobre el estado de la misma, los resultados y/o dificultades identificadas.
- 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.
- 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.
- Brindar soporte para la organización del Comité de Gestión del Bienestar, la elaboración e implementación de las normas de convivencia y medidas correctivas desde el enfoque de derechos; así como el fortalecimiento de la participación estudiantil.
- Evaluar, los logros alcanzados por las instituciones educativas focalizadas a partir de la implementación de la estrategia y realizar la retroalimentación necesaria para la sostenibilidad de los resultados.
- Reportar las evidencias de la implementación de las actividades de la estrategia que sean solicitadas por los Especialistas de Convivencia Escolar de la UGEL y el Equipo de Fortalecimiento de la Gestión de la Convivencia Escolar del Ministerio de Educación como parte del seguimiento y monitoreo, según el cronograma establecido.
- Participar de las capacitaciones presenciales o a distancia, 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 Internas

Organos y Unidades Orgánicas

Coordinaciones Externas

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

A) Nivel Educativo

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

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

<input type="checkbox"/>	Egresado	
<input type="checkbox"/>	Escueta	
<input checked="" type="checkbox"/>	Titulación Superior	
<input type="checkbox"/>	Admisión	
<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado
<input type="checkbox"/>	Continuo	
<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado

Licenciado en Psicología o Sociología

No aplica

No aplica

C) Se requiere Colegiatura?

<input checked="" type="checkbox"/>	SI	<input type="checkbox"/>	NO
¿Requiere Habilitación Profesional?			
<input checked="" type="checkbox"/>	SI	<input type="checkbox"/>	NO

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, Writer, etc.)		<input checked="" type="checkbox"/>		
Hojas de cálculo (Excel, OpenOffice, etc.)		<input checked="" type="checkbox"/>		
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)		<input checked="" type="checkbox"/>		
Otros	<input checked="" type="checkbox"/>			

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

Experiencia General

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

03 años

Experiencia Específica

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

01 año

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 Depto
 Gerente o Director

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

No aplica

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI

No

Anote el sustento:

No aplica

Empatía, amabilidad, atención, buena comunicación oral y escrita, organización de la información

Lugar de prestación del servicio:	Unidad de Gestión Educativa Local e Institución Educativa focalizada
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de enero y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 2,800.00 (Dos Mil Ochocientos 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 semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas. * No tener impedimentos de contratar con el Estado. * No tener antecedentes judiciales, policiales o penales. * No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29088, su Reglamento y modificatorias. * No haber sido condenado por los delitos señalados en la Ley N° 30801. * No tener sanción por falta administrativa vigente.

ANEXO N° 1

Criterios para la Etapa de Evaluación

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

Evaluación	%	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
EVALUACIÓN CURRICULAR	%		
Título Profesional (Colegiado y habilitado)	20%	-	20
Cursos (no menos de 12 horas, últimos 5 años) 2pts x curso, relacionados a convivencia escolar	10%	2	10
Programa de Especialización (No menos de 90 horas) máximo 2. (c/u 5 pts.)	10%		10
Conocimientos de Ofimática Nivel Básico (procesador de textos, Hojas de Cálculo, Programa de presentaciones)	10%		10
Experiencia General	5%		5
Experiencia Específica	5%		5
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida			60
ENTREVISTA PERSONAL	%		
Conocimientos para el puesto		12	20
Habilidades o Competencias		12	20
Puntaje Total de Entrevista			40
PUNTAJE TOTAL	%		100

a) A considerar en la Evaluación Curricular

La etapa de evaluación curricular tiene un puntaje determinado en las Bases de la convocatoria. Quienes cumplan con este, pasarán a la siguiente etapa.

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

b) A considerar en la Entrevista Personal

Para la entrevista personal se tendrá en cuenta el conocimiento y manejo de los temas correspondientes a la convocatoria que se postula, los mismos que se consignan en el rubro "curso, especialización y Conocimientos." Asimismo, la entrevista personal permitirá evidenciar el nivel de competencias y habilidades que maneja el postulante.

ANEXO N° 2 DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES

Yo,
..... identificado/a con D N I N ° y
con domicilio en; mediante la presente, DECLARO BAJO JURAMENTO lo
siguiente:

No estar inscrito en el Registro de Deudores Morosos.

No estar Registrado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles - RNSSC.

No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos- REDERECI.

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.

Gozar de salud óptima para desempeñar el cargo o puesto al que postulo.

Ratifico la veracidad de lo declarado, manifestando someterme a la autoridad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que alguno de los datos consignados sea falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.

.....de.....de 2022

Firma

ANEXO N° 05 FICHA RESUMEN CURRICULAR

PLAZA A LA QUE POSTULA:

1. DATOS PERSONALES:

DNI		
NOMBRES Y APELLIDOS		
FECHA DE NACIMIENTO		
ESTADO CIVIL		
DISTRITO DE RESIDENCIA		
DIRECCIÓN		
TELÉFONO		
CORREO ELECTRÓNICO		

2. FORMACIÓN ACADÉMICA (Al completar los datos comience por el más reciente)

	Nombre de la Institución	Grado Académico	Profesión o Especialidad	Mes/Año		Tiempo de Estudios
				Desde	Hasta	
Formación Universitaria				/	/	
Maestría				/	/	
Doctorado				/	/	

CONOCIMIENTO GENERALES (Agregue celdas si es necesario)

Conocimiento	Mencione el Curso	Básico	Intermedio	Avanzado
Idiomas				
Computación				
Programas (Ofimática, ETC.)				

3. CAPACITACIONES (Al completar los datos comience por el más reciente)

CAPACITACIONES COMPLEMENTARIAS (Acorde con el cumplimiento de los requisitos mínimos)		
CURSOS (Agregue celdas de ser necesario)	INSTITUCIÓN	Tiempo de Duración

COLEGIATURA		OBSERVACIONES	
¿Es Ud. Colegiado?	Si () No ()	Persona con Discapacidad	Si () No ()
¿Se encuentra habilitado?	Si () No ()	Persona Licenciado de la FF.AA.	Si () No ()

B. EXPERIENCIA LABORAL (Relacionada al Servicio Solicitado)

EXPERIENCIA 1			
EMPLEO ACTUAL O MAS RECIENTE (Empresa o Institución)	Privado	Público	GIRO O RUBRO
	()	()	
Puesto Desempeñado	Teléfono Fijo/Móvil	Fecha de Ingreso	Fecha de Retiro
Motivo del Retiro:			
Funciones Desempeñadas:			

EXPERIENCIA 2			
EMPLEO ACTUAL O MAS RECIENTE (Empresa o Institución)	Privado	Público	GIRO O RUBRO
	()	()	
Puesto Desempeñado	Teléfono Fijo/Móvil	Fecha de Ingreso	Fecha de Retiro
Motivo del Retiro:			
Funciones Desempeñadas:			

EXPERIENCIA N....			
EMPLEO ACTUAL O MAS RECIENTE (Empresa o Institución)	Privado	Público	GIRO O RUBRO
	()	()	
Puesto Desempeñado	Teléfono Fijo/Móvil	Fecha de Ingreso	Fecha de Retiro
Motivo del Retiro:			
Funciones Desempeñadas:			

DECLARO BAJO JURAMENTO: Que la información que he proporcionado, es veraz y asumo las responsabilidades y consecuencias legales que ello produzca.

Hualmay ,.....de junio del 2022

APELLIDOS Y NOMBRES:

DNI N°:

 FIRMA

