

**CONVOCATORIA CAS N° 97-2023 - UGEL 02****PROFESIONAL EN PSICOLOGÍA  
(01 vacante)**

**“Contrato a plazo fijo para atender necesidades de carácter temporal en el marco de la intervenciones y acciones pedagógicas autorizadas con Ley 31638”**

**I. GENERALIDADES**

- 1. Objeto de la convocatoria:**  
Contratar los servicios de un (01) PROFESIONAL EN PSICOLOGÍA
- 2. Área solicitante:**  
Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo (ASGESE)
- 3. Órgano o Unidad Orgánica:**  
Institución Educativa de la Unidad de Gestión Educativa Local de Lima Metropolitana N° 02
- 4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**  
Área de Recursos Humanos de la UGEL 02.
- 5. 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.
- 6. Base legal:**
  - Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
  - Ley N° 31638 “Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023” Artículo N° 42.
  - Ley N° 31676 Ley que modifica el Código Penal, con la finalidad de reprimir las conductas que afectan los principios de mérito, idoneidad y legalidad para el acceso a la función pública.
  - Decreto Legislativo 1057- que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
  - Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
  - RM.111-2023- MINEDU que aprueba la Norma Técnica “Disposiciones para la implementación de las intervenciones y acciones pedagógicas del Ministerio de Educación en los Gobiernos Regionales y Lima Metropolitana en el Año Fiscal 2023”.
  - Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-PE.
  - Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE de fecha 29 de diciembre de 2017.
  - Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 034-2019-SERVIR-PE de fecha 06 de marzo de 2019.
  - Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 030-2020-SERVIR-PE de fecha 06 de mayo de 2020.
  - Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000132-2022-SERVIR-PE de fecha 25 de agosto de 2022.



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

## II. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO  | CRONOGRAMA                  | AREA RESPONSABLE |
|---|-----------------------------|------------------|
| Aprobación de la convocatoria.  | 01/09/2023                  | UGEL 02          |
| <b>CONVOCATORIA</b>   |                             |                  |
| Publicación del proceso en el portal Talento Perú-SERVIR.   | 04/09/2023 al<br>15/09/2023 | Recursos Humanos |
| Publicación de la convocatoria en el portal web de la UGEL 02: <a href="http://www.ugel02.gob.pe/convocatoriasined">http://www.ugel02.gob.pe/convocatoriasined</a>  | 04/09/2023 al<br>15/09/2023 | Recursos Humanos |
| Ficha curricular (Anexo N° 01) y documentos sustentatorios de acuerdo al ítem IV, deberán ser presentados por mesa de partes en las instalaciones de la UGEL N° 02, a la siguiente dirección:<br><b>Calle Alfonso Bernal Montoya, Lt. 02 Mz. B1 – Urbanización San Amadeo de Garagay – San Martín de Porres</b> , en el horario de <b>08:00 a. m. a 16:30 p. m.</b> | 18/09/2023                  | Recursos Humanos |
| <b>SELECCIÓN</b>  |                             |                  |
| Evaluación del expediente.  | 20/09/2023 y<br>21/09/2023  | Comisión         |
| Publicación de resultados de la evaluación del expediente en: <a href="http://www.ugel02.gob.pe/convocatoriasined">http://www.ugel02.gob.pe/convocatoriasined</a>   | 25/09/2023                  | Recursos Humanos |
| <b>Entrevista personal:</b><br>Unidad de Gestión Educativa Local N° 02  | 26/09/2023 y<br>27/09/2023  | Recursos Humanos |
| Publicación del resultado final en el portal web de la UGEL 02: <a href="http://www.ugel02.gob.pe/convocatoriasined">http://www.ugel02.gob.pe/convocatoriasined</a>   | 28/09/2023                  | Recursos Humanos |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>  |                             |                  |
| Suscripción del Contrato y registro del Contrato.   | 29/09/2023                  | Recursos Humanos |

## III. ETAPAS DE LA EVALUACIÓN DEL PROCESO

La evaluación de los/las postulantes se realizarán en dos etapas:

- Etapa de la evaluación curricular
- Etapa de la entrevista presencial.

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

| EVALUACIONES                                | PUNTAJE MINIMO | PUNTAJE MAXIMO |
|---|----------------|----------------|
| Evaluación de la hoja de vida (Anexo N° 01) | 40             | 50             |
| Entrevista presencial                       | 40             | 50             |
| <b>TOTAL</b>                                | <b>80</b>      | <b>100</b>     |



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

#### a) Etapa de la Evaluación Curricular

Los/Las postulantes presentarán para la etapa de evaluación curricular su FICHA CURRICULAR **DOCUMENTADO** (Anexo N° 01) como parte de los documentos que se solicitan en la “Documentación a presentar”, durante el plazo establecido en el cronograma; deberá tener en cuenta que la copia de su DNI deberá reflejar anverso y reverso y la copia de su título profesional y/o técnico o bachiller o diploma o certificado de egresado deberá reflejar anverso y reverso según corresponda el requisito de la “Formación Profesional”. El Anexo N° 01 debidamente **DOCUMENTADO** es el único documento que será evaluado en la presente etapa del proceso.

#### b) Etapa de la Entrevista Presencial

La hora de la entrevista presencial se colocará en la publicación de los resultados de la evaluación curricular que será comunicado de acuerdo al cronograma establecido. La entrevista presencial se realizará en las instalaciones de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 02.

***De ser persona con alguna discapacidad deberá ser comunicado al correo [selecciondepersonal@ugel02.gob.pe](mailto:selecciondepersonal@ugel02.gob.pe) antes de la fecha de entrevista para aplicar y garantizar lo dispuesto en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 034-2019-SERVIR-PE de fecha 06 de marzo de 2019.***

### **IV. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR EN MESA DE PARTES**

#### **1) Presentación de la Hoja de Vida Documentada:**

Los/ Las postulantes descargarán la ficha curricular de postulación (Anexo N° 01) y los anexos (N° 01, 02, 03, 04 y 05) a través del portal Institucional (<http://www.ugel02.gob.pe>) y deberán presentarlo dentro del plazo establecido en las bases del proceso de selección, debiendo consignar la información que acredite el cumplimiento de los requisitos mínimos del puesto. La información consignada en la ficha curricular de postulación tiene carácter de declaración jurada.

1. Ficha curricular (Anexo N° 01): Deberá estar firmado por el/la postulante, además de colocar su huella digital.
2. Copia simple de DNI vigente.
3. Declaración jurada de relación de parentesco.
4. Declaración jurada de no tener impedimentos para contratar con el Estado.
5. Declaración jurada para bonificación por discapacidad, FF. AA o ser deportista calificado de alto nivel.
6. Formato de autorización para recibir notificaciones por correo electrónico
7. Declaración Jurada de no percibir otros ingresos del Estado.
- 8. Currículum Vitae actualizado, documentado y fedateados.**

- La omisión de la presentación de estos documentos, acarrea que el postulante sea declarado NO APTO en la etapa respectiva.

**NOTA: DE ACUERDO AL PUNTO 8. PRESENTAR EL CURRÍCULUM VITAE ACTUALIZADO, DOCUMENTADO Y FEDATEADOS, REALIZAR EL FEDATEO DE SUS DOCUMENTOS CON ANTICIPACIÓN, EN LA SIGUIENTE DIRECCIÓN:**

**CALLE ALFONSO BERNAL MONTOYA, LT. 02 MZ. B1 – URBANIZACIÓN SAN AMADEO DE GARAGAY – SAN MARTÍN DE PORRES, EN EL HORARIO DE 08:00 A. M. A 16:30 P. M.**



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

Todos los archivos se presentarán en la Sede de la Ugel 02: **Calle Alfonso Bernal Montoya, Lt. 02 Mz. B1 – Urbanización San Amadeo de Garagay – San Martín de Porres**, en la fecha programada de acuerdo a las bases del proceso de selección.

**Horario: a partir de las 08:00 a.m. hasta las 16:30 p.m.**

**Asunto del FUT: deberá consignarse el número del proceso CAS y nombre del cargo al que postula.**

*Ejemplo:*

**CAS N° 02 – 2022 – OFICINISTA**

**2) Para la firma del contrato:**

Después de la publicación de los resultados finales, los/las postulantes declarados/as **GANADORES/AS**, deberán apersonarse al día siguiente a la sede de la UGEL 02 para la firma del contrato CAS.

Cabe señalar que el postulante ganador tendrá cinco (5) días hábiles para la firma del contrato, a partir de día siguiente de la publicación de resultados finales.

**NOTA:** Es requisito indispensable presentar su **CERTIFICADO ÚNICO LABORAL vigentes** para la suscripción del contrato.

Link para generar CERTIFICADO ÚNICO LABORAL:  
<https://www.empleosperu.gob.pe/CertificadoUnicoLaboral/irIndex.html>

**V. 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:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección
- Cuando ninguno de los/las postulantes cumplen con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los/las postulantes obtienen el puntaje mínimo en las etapas de la evaluación del proceso.

**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 del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.

**VI. CONSIDERACIONES GENERALES PARA LA EVALUACIÓN CURRICULAR**

- Sobre las bonificaciones adicionales a postulantes en los concursos administrativos de servicios (CAS).



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

- **Bonificación por Discapacidad:** De haber aprobado todas las evaluaciones de la etapa de selección, la persona con discapacidad que haya participado tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total (aprobatório). Para lo cual debe sustentar adjuntando la Resolución emitida por CONADIS y/o MINSA y/o carné emitido por CONADIS, en el cual evidencia su condición.
- **Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas:** De haber aprobado todas las evaluaciones de la etapa de selección, el personal licenciado del servicio militar de las Fuerzas Armadas cuenta con el beneficio de una bonificación del 10% en el puntaje total (aprobatório). Para la cual deberá presentar constancia emitida posterior al 01 de enero del 2009, fecha de entrada en vigencia de la Ley 29248.
- **Bonificación a Deportistas calificados de alto nivel:** Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificado de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N° 27674 sobre el

puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los/las postulantes que hayan indicado al momento de la postulación dicha condición, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por el Instituto Peruano de Deporte.

- Asimismo, se deberá tener en consideración las siguientes pautas específicas:

| ITEM                       | PAUTAS   |
|----------------------------|--|
| <b>Formación académica</b> | <p>a) El grado académico solicitado en el perfil del puesto debe ser sustentado con los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Secundaria: Certificado de secundaria completa.</li> <li>✓ Egresado/a: Copia de constancia y/o certificado y/o diploma de egresado/a donde se especifique la fecha de emisión.</li> <li>✓ Bachiller: Copia (ambas caras) del Diploma de Grado de Bachiller (anverso y reverso)</li> <li>✓ Título/Licenciatura: Copia (ambas caras) del Diploma del Título Profesional (anverso y reverso)</li> </ul> <p><b>En el caso de Bachiller y Título/Licenciatura, si el/la postulante solo presenta el anverso, el área de Recursos Humanos verificará el registro de SUNEDU a efectos de validar el grado académico obtenido, de no encontrarse inscrito en SUNEDU será descalificado.</b></p> <p>b) Las variaciones de denominación para una misma especialidad y/o carrera, se considerará como válidas. Por ejemplo: si el perfil requiere la especialidad de Comunicaciones y el/la postulante pertenece a la carrera de Ciencias de la Comunicación, esta debe ser considerada como válida.</p> <p>c) El grado de maestría deberá sustentarse con el Grado de Magíster (diploma) registrado en SUNEDU.</p> <p>d) Para el caso de los Diplomas obtenidos en el extranjero se tomará como válidos aquellos que cuenten con el registro de SUNEDU o de lo contrario con el apostillado correspondiente.</p> <p>e) En el caso de los documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar adicionalmente el archivo que contenga la traducción oficial o certificada de los documentos, de conformidad con la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.</p> <p>f) En el caso de los títulos otorgados por los Institutos Superiores Tecnológicos, así como aquellos emitidos por los</p> |



## "Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

|  |  |
|--|--|
|  | Institutos Pedagógicos, estos deberán adjuntarse por ambos lados (anverso y reverso).  |
| <b>Colegiatura y habilitación</b>              | En caso el perfil del puesto requiera habilitación profesional, debe sustentarse con el certificado de habilitación vigente y/o búsqueda en el Colegio Profesional correspondiente donde se visualice que se encuentra habilitado a la fecha de su postulación.  |
| <b>Cursos y/o programas de especialización</b> | <p>a) Los cursos, programas de especialización y/o diplomados solicitados deben ser acreditados mediante un certificado, constancia o diploma en las temáticas requeridas en el perfil. <b><u>Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros</u></b> (presencial o virtual).</p> <p>b) Asimismo, se verificará que el documento adjunto (cursos, programas de especialización y/o diplomados) cumplan con las horas mínimas establecidas en el formato de perfil de puesto:</p> <p>✓ Curso de especialización: el mínimo de horas establecidas es 24 horas.</p> <p>✓ Diplomados: el mínimo de horas establecidas son 90 horas.</p>  |
| <b>Cursos técnicos</b>                         | En caso de que el perfil requiera cursos técnicos, estos deben ser sustentados, mediante un certificado, constancia, diploma; en la que se especifique la temática y el nivel solicitado. Por ejemplo: Excel, SAP, SIAF, SIGA <b>(con un mínimo de 12 horas, y de 8 horas si procede de órgano rector).</b>  |
| <b>Experiencia general</b>                     | <p>a) Se verificará que el/la postulante cumpla con el tiempo de experiencia general requerido para el puesto, incluidas las modalidades formativas de acuerdo a la Ley 31396 (*), caso contrario se contabilizarán a partir del egreso, las experiencias mencionadas se contabilizarán desde la fecha indicada en el grado académico y/o título técnico o profesional requerido en el perfil del puesto.</p> <p>b) La acreditación de la experiencia laboral es: con certificados de trabajo ó constancias de trabajo ó resoluciones de inicio y de cese con boletas de pago ó contratos y adendas con boletas de pago; todos los documentos presentados deberán ser legibles, caso contrario no se tomará en cuenta.</p> <p>Para efectos de locación deberán acreditarse con la <b><u>constancia de prestación de servicios</u></b> otorgado por el área de logística ó <b><u>órdenes de servicios con sus respectivas conformidades.</u></b></p> <p>c) Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin del tiempo laborado.</p> <p>(*) A los egresados de educación superior universitaria y no universitaria que postulen a un cargo en el sector público que requiera experiencia laboral previa, se les reconoce como tal las prácticas preprofesionales y las prácticas profesional que hayan realizado en el sector público o privado, de conformidad con el artículo 4 de la Ley N°31396, Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401. Para los casos de SECIGRA, se considerará como experiencia laboral únicamente el tiempo transcurrido después de haber egresado de la carrera profesional correspondiente. Para tal efecto el/la postulante deberá presentar la constancia de egresado/a y el Certificado de SECIGRA DERECHO, otorgado</p> |

## “Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

|   |  |
|---|--|
|   | por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.  |
| <b>Experiencia específica</b>               | <p>a) En el rubro de experiencia específica, <b>se verificará que el/la postulante cumpla con el nivel y temáticas descritas en el perfil de puesto</b>, debiendo tener en cuenta también que, para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia específica (incluidas las prácticas profesionales), se contabilizarán a partir del egreso de la formación académica correspondiente, por lo cual, el/la postulante deberá presentar la constancia de egresado/a, caso contrario, las experiencias mencionadas se contabilizarán desde la fecha indicada en el grado académico y/o título técnico o profesional presentado.</p> <p>b) El documento que presente el postulante deberá especificar el nombre del cargo, periodo laboral, nivel mínimo del puesto solicitado en el TDR, caso contrario no se considerará para la experiencia específica.<br/>Asimismo, si el/la postulante cuenta con más de una carrera profesional o técnica, corresponderá identificar la fecha de egreso de la universidad o instituto <b>correspondiente a la carrera solicitada en el perfil del puesto al que está postulando.</b></p> |
| <b>Conocimientos para el puesto o cargo</b> | No requiere documentos de sustento.  |

**VII. INFORMACIÓN ADICIONAL**

- Todos los documentos que presente cada postulante deben ser legibles.
- **Todos los documentos que presente cada postulante deben ser fedateados.**
- **Abstenerse de colocar documentos que no sean requeridos de acuerdo con el perfil de la convocatoria CAS.**
- Pasado los tres (3) meses de la convocatoria al que postuló, los expedientes presentados serán devueltos a cada postulante.
- Las postulaciones efectuadas sin cumplir con las indicaciones antes establecidas no serán consideradas APTAS/OS para el proceso.
- Los/Las postulantes solo podrán participar de un (01) proceso CAS, dentro de la misma fecha de publicación, a la vez. De presentarse a dos o más procesos en la misma fecha de publicación, solo tendrá validez la primera solicitud que ingrese a la entidad.
- El/La candidato/a ganador/a deberá presentar su **CERTIFICADO ÚNICO LABORAL** como requisito para la suscripción del contrato.
- Los/Las postulantes no ganadores/as que hayan obtenido un puntaje aprobatorio de 80 puntos o más, quedarán como ACCESITARIOS/AS según el orden de mérito alcanzado, siempre y cuando hayan pasado a la segunda etapa del proceso de la convocatoria CAS (etapa de entrevista).
- El postulante deberá revisar las Pautas de las consideraciones generales de la Evaluación Curricular de la Experiencia General y Experiencia Específica; a fin de que acredite correctamente su experiencia laboral.

**Anexo 1.23.3 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**

**Anexo 1.23.3.8 Profesional en Psicología**

**IDENTIFICACION DEL PUESTO**

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| <b>Órgano o Unidad Orgánica:</b>      | Institución Educativa  |
| <b>Nombre del puesto:</b>             | <b>Profesional en Psicología</b>   |
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b> | Director (a) de la Institución Educativa   |
| <b>Fuente de Financiamiento:</b>      | <input checked="" type="checkbox"/> RROO <input type="checkbox"/> RDR <input type="checkbox"/> Otros    Especificar: _____   |
| <b>Programa Presupuestal:</b>         | 9002. Asignaciones Presupuestarias que no resultan en Productos  |
| <b>Actividad:</b>                     | 5003934  |
| <b>Intervención:</b>                  | 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.
- 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**

|  |
|--|
| <b>Coordinaciones Internas</b>   |
| Órganos y Unidades Orgánicas   |
| <b>Coordinaciones Externas</b>   |
| Fiscalía Provincial, Establecimiento de Salud, Centro de Emergencia Mujer, Comisarías, Gobiernos Locales, Municipios, etc. |



Firmado digitalmente por:  
 MARTOS SOTO Fiorella  
 Susana FAU 20131370998 soft  
 Motivo: En señal de conformidad  
 Fecha: 06/02/2023 12:52:57-0500



Firmado digitalmente por:  
 RAMIREZ FLORES Jose  
 Antonio FAU 20131370998 hard  
 Motivo: En señal de conformidad  
 Fecha: 06/02/2023 16:20:52-0500



## FORMACION ACADEMICA

| A) Nivel Educativo                                   |                          |                                     | B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto |                                   |                           | C) ¿Se requiere Colegiatura?           |                             |
|--|--------------------------|-------------------------------------|--|-----------------------------------|---------------------------|--|-----------------------------|
|  | Incompleta               | Completa                            | <input type="checkbox"/> Egresado                                      |                                   |                           | <input checked="" type="checkbox"/> Sí | <input type="checkbox"/> No |
| <input type="checkbox"/> Primaria                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> Bachiller                                     |                                   |                           | ¿Requiere Habilitación Profesional?    |                             |
| <input type="checkbox"/> Secundaria                  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura                |                                   | Licenciado en Psicología. | <input checked="" type="checkbox"/> Sí | <input 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 checked="" type="checkbox"/> Sí | <input type="checkbox"/> No |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4)    | <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 |                           |  |                             |

## 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.- |                  |        |            |          |



Firmado digitalmente por:  
 MARTOS SOTO Fiorella  
 Susana FAU 20131370998 soft  
 Motivo: En señal de conformidad  
 Fecha: 08/02/2023 12:53:05-0500

## 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 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

|   |   |
|---|---|
| <b>Lugar de prestación del servicio:</b>          | Institución Educativa focalizada  |
| <b>Duración del contrato:</b>                     | Los contratos tienen vigencia a partir del mes de enero y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.   |
| <b>Remuneración mensual:</b>                      | 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.   |
| <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> |



Firmado digitalmente por:  
MARTOS SOTO Fiorella  
Susana FAU 20131370998 soft  
Motivo: En señal de conformidad  
Fecha: 06/02/2023 12:53:13-0500



Firmado digitalmente por:  
RAMIREZ FLORES Jose  
Antonio FAU 20131370998 hard  
Motivo: En señal de conformidad  
Fecha: 06/02/2023 16:21:02-0500