



## **PROCESO CAS N° 011 -2015-UPER-OAD-DRSET/GOB.REG.TACNA**

### **CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS PARA LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS SEUNDARIAS PÚBLICAS DEL MODELO DE SERVICIO EDUCATIVO "JORNADA ESCOLAR COMPLETA" - DRSET**

#### **I. GENERALIDADES**

##### **1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de:  
01 Psicólogo o trabajador social  
01 Secretaria  
01 Personal de Apoyo Pedagógico  
03 Personal de Vigilancia

##### **2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**

DIRECCIÓN REGIONAL SECTORIAL DE EDUCACIÓN - TACNA  
I.E. JOSE CARLOS MARIATEGUI – UGEL JORGE BASADRE

##### **3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

DIRECCIÓN REGIONAL SECTORIAL DE EDUCACIÓN - TACNA

##### **4. Base Legal**

- a. Constitución Política del Perú
- b. Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- c. Ley N° 30281, Ley del Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2015.
- d. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- e. Decreto Legislativo 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- f. Decreto Supremo 075-2008-PCM – Reglamento del Decreto Legislativo 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- g. Resolución de Secretaria General N° 004-2015 – MINEDU, Normas y criterios para la contratación de personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios CAS en el marco de implementación del modelo de servicio educativo: "Jornada Escolar Completa" para las Instituciones Educativas Públicas del nivel de educación secundaria.
- h. Resolución de Secretaria General N° 008-2015 – MINEDU, Normas para la implementación del modelo de Servicio Educativo Jornada Escolar Completa para las Instituciones Educativas Públicas del nivel de educación secundaria.
- i. Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

## II. PERFIL, CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y CONDICIONES DEL CONTRATO

### 1. PSICÓLOGO O TRABAJADOR SOCIAL

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia General:</b> Experiencia laboral general no menor de 2 años en el sector público o privado.</li> <li>• <b>Experiencia Específica:</b> Experiencia laboral específica de un (1) año en instituciones educativas o proyectos educativos. Experiencia en conducción de talleres y/o actividades de capacitación.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo y orientación al logro de objetivos</li> <li>• Alto sentido de responsabilidad y proactividad.</li> <li>• Capacidad para trabajar en equipo interdisciplinario.</li> <li>• Capacidad analítica e iniciativa.</li> <li>• Habilidades comunicacionales, asertividad/empatía.</li> <li>• Capacidad de manejo de conflictos.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciado en Psicología o Trabajo Social.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso en psicología educativa o en coaching ontológico o en orientación vocacional.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento sobre gestión: planificación, organización y promoción de la convivencia democrática e intercultural en la IE.</li> <li>• Conocimiento general de la normatividad, procesos e instrumentos de gestión escolar.</li> <li>• Manejo de estrategias para dar soporte socioemocional.</li> <li>• Conocimientos básicos de informática.</li> </ul>
<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO</b>	
<b>Principales funciones a desarrollar.-</b> 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.	
<b>a.</b>	Apoyar la formulación de estrategias para la promoción de la Convivencia Democrática e Intercultural en la IE.
<b>b.</b>	Acompañar al coordinador de tutoría en el establecimiento y monitoreo de las acciones de Tutoría.
<b>c.</b>	Brindar soporte socioemocional a los directivos, coordinadores y profesores en su ejercicio profesional para lograr una atención oportuna y pertinente a situaciones y casos que afecten la convivencia democrática e intercultural en la IE y entre los estudiantes en los espacios de recreación y ambientes de aprendizajes.
<b>d.</b>	Coordinar con los profesores y profesores tutores para orientar su accionar en la atención de situaciones de riesgo que puedan afectar a los estudiantes y en los casos de violencia y acoso entre estudiantes.
<b>e.</b>	Promover la elaboración colectiva y la implementación de normas de convivencia para mejorar el ambiente educativo y los valores democráticos en la institución educativa.
<b>f.</b>	Coordinar con el equipo directivo la organización de actividades educativas con padres y madres de familia y relacionados a los intereses y necesidades de los estudiantes para su

	formación integral.
g.	Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el Órgano Directivo de la Institución Educativa.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Institución Educativa "José Carlos Mariátegui" – UGEL Jorge Basadre
Duración del contrato	Inicio: 23 de abril 2015 Término: 22 de julio 2015 (Renovable previa evaluación)
Contraprestación mensual	S/. 2,000.00 (Dos mil y 00/100 nuevos soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal máxima de 40 horas. El trabajador tiene derecho a seguro de Salud.

## 2. PERSONAL DE SECRETARÍA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia General:</b> Experiencia laboral general no menor de 2 años en el sector público o privado.</li> <li>• <b>Experiencia Específica:</b> Experiencia de un (1) año en labores de oficina en el sector educación.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alto sentido de responsabilidad y proactividad.</li> <li>• Capacidad para trabajar en equipo.</li> <li>• Capacidad analítica e iniciativa.</li> <li>• Habilidades comunicacionales, asertividad/ empatía.</li> <li>• Trabajo por resultados y bajo presión.</li> <li>• Capacidad de manejo de conflictos.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título en Secretariado o Asistente de Gerencia.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso de ofimática.</li> <li>• Curso de redacción y ortografía.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables (Evaluación psicológica, entrevista y evaluación técnica)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redacción y ortografía (Evaluación técnica).</li> <li>• Manejo de técnicas de organización de documentos, agendas y actas.</li> <li>• Manejo de prácticas de buen trato y atención oportuna a personas.</li> <li>• Reconoce a los estudiantes como personas con derechos.</li> </ul>

### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

**Principales funciones a desarrollar.-** Facilitar el mejoramiento de la calidad de atención al usuario al interior de la IE y la comunidad, así como el registro y archivo documental de la institución educativa.

a.	Atender a la comunidad educativa y público usuario acorde a las necesidades de información que requieren.
b.	Actualizar el directorio, la agenda institucional y efectuar y recibir llamadas telefónicas si es el

	caso.
c.	Recibir, registrar, organizar y distribuir la documentación de la institución educativa.
d.	Redactar y digitar documentos variados de uso de los equipos de trabajo de la institución educativa.
e.	Atender e informar al personal de la IE sobre las gestiones a realizarse y la situación de documentos.
f.	Actualizar la agenda del directivo o director de la institución educativa.
g.	Velar por la seguridad y conservación de documentos.
h.	Mantener la información sobre los útiles de oficina y su distribución.
i.	Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el Órgano Directivo de la Institución Educativa.
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
Lugar de prestación del servicio	Institución Educativa “José Carlos Mariátegui” – UGEL Jorge Basadre
Duración del contrato	Inicio: 23 de abril 2015 Término: 22 de julio 2015 (Renovable previa evaluación)
Contraprestación mensual	S/. 1,400.00 (Mil cuatrocientos y 00/100 nuevos soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal máxima de 40 horas. El trabajador tiene derecho a seguro de Salud.

### 3. PERSONAL DE APOYO PEDAGÓGICO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia General: Experiencia laboral general no menor de 2 años en el sector público o privado.</li> <li>Experiencia Específica: Experiencia laboral de un (01) año en el sector público, como auxiliar de educación secundaria.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alto sentido de responsabilidad y proactividad.</li> <li>Capacidad para trabajar en equipo.</li> <li>Habilidades comunicacionales, asertividad/empatía.</li> <li>Capacidad de manejo de conflictos.</li> <li>Compromiso con las acciones educativas orientadas a favorecer los aprendizajes.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bachiller o Egresado de Educación.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos de capacitación o participación a seminarios sobre convivencia escolar o manejo de conflictos o temas afines.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de estrategias pedagógicas para facilitar la relación o interacción con y de los estudiantes.</li> <li>Conocimiento de orientaciones y estrategias de tutoría escolar.</li> </ul>

<b>indispensables y deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de estrategias y promoción del vínculo IE con las familias y la comunidad.</li> <li>• Conocimiento de Ofimática.</li> </ul>
<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO</b>	
<b>Principales funciones a desarrollar.-</b> Contribuir a generar las condiciones necesarias para el desarrollo de las actividades pedagógicas, promoviendo la interacción pertinente entre los estudiantes y profesores para la mejora de los aprendizajes, así como el cumplimiento de roles y compromisos educativos.	
<b>a.</b>	Apoyar a la labor del profesor en la conducción de actividades específicas y generales de la Institución Educativa (Formación, actos cívicos y otras celebraciones educativas, así como en los recreos) de manera permanente.
<b>b.</b>	Informar oportunamente a los directivos sobre las inasistencia de estudiantes y a los estudiantes sobre la ausencia de algún docente en la I.E.
<b>c.</b>	Registrar incidencias diarias de los estudiantes y de los actores de la comunidad educativa, previniendo discriminación y violencia en la escuela.
<b>d.</b>	Desarrollar estrategias de diálogo permanente con los estudiantes, profesores y profesores tutores.
<b>e.</b>	Orientar a los estudiantes sobre actividades pedagógicas correspondientes a cada día y los acuerdos y compromisos relacionados a la convivencia democrática en el aula y en la I.E.
<b>f.</b>	Monitorear el ingreso y salida de estudiantes de la IE. Faltas, tardanzas, permisos y el registro de la agenda escolar.
<b>g.</b>	Velar el ingreso oportuno de los estudiantes a sus aulas, talleres, laboratorios y otros espacios de aprendizaje en horas programadas.
<b>h.</b>	Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el órgano Directivo de la Institución Educativa.
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>CONDICIONES:</b>	<b>DETALLE:</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Institución Educativa “José Carlos Mariátegui” – UGEL Jorge Basadre
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 23 de abril 2015 Término: 22 de julio 2015 (Renovable previa evaluación)
<b>Contraprestación mensual</b>	S/. 1,150.00 (Mil ciento cincuenta y 00/100 nuevos soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Jornada semanal máxima de 40 horas. El trabajador tiene derecho a seguro de Salud.

#### 4. PERSONAL DE VIGILANCIA

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia General:</b> Experiencia laboral general no menor de dos (2) años en el sector público o privado.</li> <li>• <b>Experiencia Específica:</b> Experiencia de un (1) año, en labores de seguridad o vigilancia.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alto sentido de responsabilidad y proactividad.</li> <li>• Capacidad para trabajar en equipo.</li> <li>• Actitud de servicio y con iniciativa</li> <li>• Habilidades comunicacionales, asertividad/ empatía.</li> <li>• Trabajo por resultados y bajo presión</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Educación básica completa y/o con estudios de educación superior.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso de capacitación en primeros auxilios.</li> <li>• Curso básico en seguridad.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables</b> (Evaluación psicológica, entrevista y evaluación técnica)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la planificación, prevención y toma de decisiones en momentos de emergencia.</li> <li>• Conocimiento de estrategias de protección personal y de la integridad de las personas.</li> <li>• Reconocimiento de los estudiantes como personas con derechos.</li> <li>• Manejo de cómputo a nivel de usuario.</li> </ul>
<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO</b>	
<b>Principales funciones a desarrollar.-</b> Cautelar la integridad de la infraestructura, equipos, materiales, espacios y ambientes de aprendizaje, así como de la comunidad educativa.	
<b>a.</b>	Cautelar la integridad de las personas y del local escolar.
<b>b.</b>	Verificar y registrar los bienes, mobiliarios, materiales y equipos de la institución educativa, asimismo, los espacios y ambientes y las personas que se encuentren dentro del local escolar.
<b>c.</b>	Controlar y registrar el movimiento de materiales, herramientas, equipos y bienes de la IE.
<b>d.</b>	Efectuar la identificación de las personas en el acceso y en el interior de la institución educativa.
<b>e.</b>	Elaborar reporte de las condiciones e incidentes ocurridos en la institución educativa.
<b>f.</b>	Detectar y prevenir actos de violencia o de transgresión en la Institución educativa.
<b>g.</b>	Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el Órgano Directivo de la Institución Educativa.
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Institución Educativa “José Carlos Mariátegui” – UGEL Jorge Basadre
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 23 de abril 2015 Término: 22 de julio 2015 (Renovable previa evaluación)
<b>Contraprestación mensual</b>	S/. 1,150.00 (Mil ciento cincuenta y 00/100 nuevos soles) mensuales.

	Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Jornada semanal máxima de 45 horas. Acreditar buen estado de salud física con certificado de salud original, expedidos por un establecimiento de salud autorizado. El trabajador tiene derecho a seguro de salud.

### III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la convocatoria	01 de abril del 2015	Comité de Contratación
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	01 de abril al 16 de abril del 2015	
<b>CONVOCATORIA</b>			
2	Publicación de convocatoria en el Portal Institucional ( <a href="http://www.educacióntacna.edu.pe">www.educacióntacna.edu.pe</a> )	10-04-2015	Imagen Institucional
3	Presentación de Currículum Vitae u Hoja de Vida documentada en la siguiente dirección: Mesa de partes de la DRSET – Km. 11 carretera a Calana.	10 al 16 de abril del 2015 Hora: de 8:30 a 15:00	Oficina de Trámite Documentario
<b>SELECCIÓN</b>			
4	Evaluación de la Hoja de Vida	16 de abril del 2015	Comité de Contratación
5	Publicación de resultados de la Evaluación de la Hoja de Vida y aptos por en el Portal Institucional. ( <a href="http://www.educacióntacna.edu.pe">www.educacióntacna.edu.pe</a> )	17 de abril del 2015	Comité de Contratación
6	Evaluación psicológica y Técnica	20 de abril del 2015	Comité de Contratación
7	Entrevista Personal	21 de abril del 2015 (09:00 Horas)	Comité de Contratación
8	Publicación del Resultado final en la Web ( <a href="http://www.educacióntacna.edu.pe">www.educacióntacna.edu.pe</a> )	22 de abril del 2015	Comité de Contratación
9	Verificación de postulantes de ganadores en el Registro Nacional de Destitución y Despido.	22 de abril del 2015	Comité de Contratación
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
10	Suscripción y Registro del Contrato	23 de abril del 2015	Unidad de Personal
11	Registro del contrato	23 de abril del 2015	Unidad de Personal
12	Inicio de actividades	23 de abril del 2015	Unidad de Personal

## **DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN**

Los factores de evaluación del proceso de selección tendrán los siguientes puntajes:

<b>EVALUACIONES</b>	<b>PESO</b>	<b>PUNTAJE MAX.</b>
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>50%</b>	<b>50</b>
1. Formación académica		20
2. Experiencia		10
3. Capacitación		20
<b>EVALUACIÓN PSICOLÓGICA Y TÉCNICA</b>	<b>20%</b>	<b>20</b>
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>30%</b>	<b>30</b>
Liderazgo		
Iniciativa		
Manejo de conflictos		
Trabajo en equipo		
Compromiso		
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>100</b>

### **IV. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

1. Hoja de vida documentada, en el cual se acredite toda la documentación para la evaluación de los criterios, tal como lo establece el Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento. La información consignada 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. (Anexo 1.1).
2. **Documentación adicional**
  - Copia de DNI
  - Carta de Presentación del postulante (Anexo 1.2).
  - Declaración Jurada para contratación (Anexo 1.3).
  - Declaración Jurada de relación de parentesco (Anexo 1.4).

### **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:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio 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:

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



## **DESCARGAR HOJA DE VIDA**

> CLIC EN EL ENLACE:

[http://www.educaciontacna.edu.pe/media/ckfinder/userfiles/files/HOJA%20DE%20VIDA\(1\).docx](http://www.educaciontacna.edu.pe/media/ckfinder/userfiles/files/HOJA%20DE%20VIDA(1).docx)