

**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CHUCUITO JULI****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
CAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS INTERVENCIONES Y ACCIONES  
PEDAGÓGICAS DURANTE EL AÑO FISCAL 2024.****(Marco Normativo RM N° 009-2024-MINEDU y RM N° 060-2024-MINEDU)****PROCESO CAS N° 029-2024-UE N°307****I. GENERALIDADES****1. Objetivo de la convocatoria:****1.1.1.** Contratar los servicios de un(a) **PSICÓLOGO** en el ámbito de la UGEL Chucuito Juli con el siguiente detalle5

| N° | Código Modular | Institución Educativa | Lugar  | Distrito | Cantidad de plazas |
|----|----------------|-----------------------|--------|----------|--------------------|
| 1  | 701391         | HUAPACA SAN MIGUEL    | POMATA | POMATA   | 1                  |
| 2  | 240200         | TELÉSFORO CATACORÁ    | JULI   | JULI     | 1                  |

**1.1.2. Dependencia** : Unidad Orgánica y/o área solicitante.

- Área de Gestión Pedagógica – UGEL Chucuito Juli.
- Institución Educativa

**1.1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**

- Unidad de Gestión Educativa local Chucuito Juli – Comité de Selección CAS.

**II. BASE LEGAL**

- Ley N°28044, Ley General de Educación.
- Ley 31953, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Decreto Legislativo N°1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N°30057, Ley del Servicio Civil
- Ley N°29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N°040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
- Resolución de secretaría general N° 938-2015 MINEDU, que aprueba los “Lineamientos para la Gestión Educativa Descentralizada”.
- Informe Técnico N° 000357-2021-SERVIR-GPGSC. Alcances de la Ley N° 31131 sobre los contratos administrativos de servicios y R.M. N° 083-2022-MINEDU (proceso de publicación y convocatoria).
- Resolución Ministerial N° 009-2024-MINEDU y modificatorias, que aprueba la norma técnica denominada sobre disposiciones para la implementación de las intervenciones y acciones pedagógicas del ministerio de Educación en los Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales y Lima Metropolitana en el Año Fiscal 2024.
- Resolución Ministerial N° 060-2024-MINEDU, que aprueba la versión actualizada de la norma técnica denominada “Disposiciones para la implementación de las intervenciones y acciones pedagógicas del Ministerio de Educación en los Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales y Lima Metropolitana en el Año Fiscal 2024” aprobada mediante Resolución Ministerial N° 009-2024-MINEDU.

**III. PERFIL DEL PUESTO.****Psicólogo (a)****IDENTIFICACION DEL PUESTO**

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| <b>Órgano o Unidad Orgánica:</b>      | Institución Educativa  |
| <b>Nombre del puesto:</b>             | <b>Psicólogo (a)</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>         | 0090 Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular.  |
| <b>Actividad:</b>                     | 5005629  |
| <b>Intervención:</b>                  | Jornada Escolar Completa - JEC   |

**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar asistencia técnica y soporte socioemocional a los estudiantes y sus familias y a otros actores de la comunidad educativa. Asegurar el desarrollo de las acciones de tutoría y orientación educativa, así como promover una adecuada convivencia basada en el respeto por el otro, la gestión y resolución de conflictos, el reconocimiento de la diversidad y la promoción de la participación estudiantil, 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, y ejecutar 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? |  |
|--|--------------------------|-------------------------------------|--|--|--|-----------------------------|-------------------------------------|------------------------------|--|
|  | Incompleta               | Completa                            | <input type="checkbox"/> Egresado  | Psicología   | <input checked="" type="checkbox"/> Si | <input type="checkbox"/> No | ¿Requiere Habilitación Profesional? |                              |  |
| <input type="checkbox"/> Primaria                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> Bachiller   |  |  |                             |                                     |                              |  |
| <input type="checkbox"/> Secundaria                    | <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 Básica (1 o 2 años)   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> Maestría  |  |  |                             |                                     |                              |  |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado                                    | No aplica  |  |                             |                                     |                              |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> Universitario      | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado |  |  |                             |                                     |                              |  |

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 en aspectos socioemocionales.  
 Conocimiento general de la normatividad y procesos educativos.  
 Conocimiento de enfoques de derecho y género.  
 Conocimiento en articulación con instituciones públicas y privadas.  
 Conocimientos sobre gestión escolar y funcionamiento de las IIEE JEC.

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, 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.- |                  |        |            |          |



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación Puno

Unidad de Gestión Educativa Local Chucuito Juli



### EXPERIENCIA GENERAL

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; la selva en el sector público o privado

06 meses

### Experiencia Especifica

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

03 meses 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:          | Institución Educativa  |
| Duración del contrato:                     | Los contratos tienen vigencia desde la suscripción del contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.  |
| Remuneración mensual:                      | S/ 2,614.19 (Dos Mil Seiscientos Catorce y 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. Así como también está incluido el acuerdo colectivo por un monto de S/ 114.19 (Ciento catorce y 19/100 Soles)   |
| Otras condiciones esenciales del contrato: | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.</li> <li>- No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> <li>- No tener antecedentes policiales ni judiciales.</li> <li>- No tener sanción por falta administrativa vigente.</li> <li>- 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.</li> <li>- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.</li> <li>- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.</li> </ul> |



CASAS MAMANI Elva  
Yovana FAU 20131370998  
hard  
DIRECTORA DE EDUCACIÓN SECUNDARIA  
- DES MINEDU

En señal de conformidad

FIRMA DIGITAL  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

2023/12/12 12:47:06

**IV. CRONOGRAMA DE LA CONVOCATORIA.**

| ETAPAS DEL PROCESO   | FECHA  | RESPONSABLES  |
|--|--|---|
| Aprobación de la convocatoria  | 13 de agosto del 2024  | Oficina de Recursos Humanos de UGEL                   |
| Publicación del proceso en el aplicativo de SERVIR   | 14 de agosto del 2024 al 19 de agosto de 2024                      | Oficina de Recursos Humanos de UGEL                   |
| <b>CONVOCATORIA</b>  |  |   |
| Publicación de la convocatoria y plazas vacantes en Web Institucional  | 14 de agosto al 19 de agosto del 2024                              | Oficina de Recursos Humanos de UGEL                   |
| Presentación de la hoja de Vida documentada por MESA DE PARTES DE LA UGEL CHUCUITO JULI - PRESENCIAL   | 16 y 19 de agosto del 2024<br>Hora: De 8:45 a 16:00 horas          | Postulante  |
| <b>SELECCIÓN</b>   |  |   |
| Evaluación de la hoja de vida.   | 20 de agosto del 2024  | Comité de UGEL  |
| Publicación de resultados preliminares de la evaluación de la hoja de vida. (página web institucional).  | 20 de agosto del 2024  | Comité de UGEL  |
| Presentación de reclamos y absolución de la evaluación preliminar de la hoja de vida por MESA DE PARTES DE LA UGEL CHUCUITO JULI (presencial). | 21 de agosto del 2024<br>Hora: De 8:45 a 12:00 horas               | Postulante  |
| Publicación de resultados finales de la evaluación de hoja de vida.  | 21 de agosto del 2024, luego de la absolución de reclamos 12:30 pm | Comité de UGEL  |
| <b>ENTREVISTA</b> (presencial)   | 21 de agosto del 2024<br>Hora: A partir de las 14:30 horas         | Comité de UGEL  |
| Publicación de resultados finales  | 21 de agosto del 2024  | Comité de UGEL  |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>   |  |   |
| Adjudicación de plazas, Suscripción y registro del contrato  | 22 de agosto del 2024<br>Hora: 8:50 am                             | Comité de UGEL<br>Oficina de Recursos Humanos de UGEL |

**V. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN**

Los factores de evaluación serán los siguientes:

| EVALUACIONES  | PUNTAJE<br>MINIMO | PUNTAJE<br>MAXIMO | PONDERADO   |
|---|-------------------|-------------------|-------------|
| <b>1. EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA</b>  | <b>05</b>         | <b>60</b>         | <b>60%</b>  |
| a) Formación académica  |                   | 20                | 20%         |
| b) Conocimiento   |                   | 20                | 20%         |
| c) Experiencia General  |                   | 12                | 12%         |
| d) Experiencia Especifica   |                   | 08                | 08%         |
| <b>2 EVALUACIÓN TECNICA Y/O ENTREVISTA<br/>PERSONAL (Según Corresponda)</b>                               | <b>10</b>         | <b>40</b>         | <b>40%</b>  |
| a) Conocimientos Técnicos principales requeridos para<br>el puesto: mínimos o indispensables y deseables. |                   | 20                | 20%         |
| b) Habilidades o competencias   |                   | 20                | 20%         |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>  |                   | <b>100</b>        | <b>100%</b> |

**VI. FICHA DE EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA: PSICÓLOGO(A)****1. POSTULANTE:**

| APELLIDOS Y NOMBRES DEL POSTULANTE | N° DE EXPEDIENTE |
|------------------------------------|------------------|
|                                    |                  |

**2. REQUISITOS MINIMO REQUERIDO: (Si alguno de los requisitos mínimos no se evidencia, se declara NO APTO al postulante y termina el proceso de evaluación):**

| REQUISITOS MINIMOS  | SI/NO | REQUISITOS MINIMOS   | SI/NO |
|---|-------|--|-------|
| Copia de DNI  |       | Experiencia laboral general de <b>06 meses, en sector público o privado.</b>   |       |
| Título de Licenciado en Psicología, con colegiatura habilitada. |       | Experiencia laboral específica <b>03 meses en instituciones educativas, proyectos educativos o programas sociales.</b> |       |
| Anexo 1 y 2 con firma y huella digital                          |       |  |       |

**3. CALIFICACIÓN DE HOJA DE VIDA**

| RUBRO   | CRITERIOS DE CALIFICACIÓN   | PUNTAJE MÁXIMO | SUMA | PUNTAJE ASIGNADO |
|---|---|----------------|------|------------------|
| 1. FORMACIÓN ACADÉMICA (a, b y c) son excluyentes, se califica sólo el mayor nivel acreditado)  | a. Grado de Doctor  | 15             | 20   |                  |
|   | b. Grado de magíster o maestro  | 10             |      |                  |
|   | c. Estudios concluidos de maestría  | 8              |      |                  |
|   | d. Título de segunda especialidad (No excluyente)   | 5              |      |                  |
| 2. CAPACITACIONES (seguidos en los 5 últimos años y emitidas por Universidades, Escuelas Profesionales, MINEDU, MINSA, GRE, DRE, UGEL o Colegios Profesionales) | e. Estudios de especialización en habilidades sociales y/o actividades con adolescentes, con una duración no menos de 90 horas. 03 puntos por cada uno.         | 6              | 20   |                  |
|   | f. Diplomados relacionados a habilidades sociales y/o actividades con adolescentes, con una duración mínima de 384 horas y 24 créditos. 04 puntos por cada uno. | 8              |      |                  |
|   | g. Certificados de cursos y talleres de actualización, seminarios y congresos relacionados al cargo a desempeñar, 12 horas como mínimo. 01 punto por cada uno.  | 6              |      |                  |
| 3. EXPERIENCIA LABORAL (acreditado con resoluciones, contratos, adendas o certificados de trabajo acompañado de sus boletas o constancia de pago)               | h. Experiencia general en sector público o privado. 0,3 puntos por cada mes acreditado.   | 12             | 20   |                  |
|   | i. Experiencia específica, en el desempeño de la función en el ámbito específico requerido por la entidad. 0.4 puntos por cada mes acreditado.                  | 8              |      |                  |
| PUNTAJE TOTAL (en letras y números)   |   |                | 60   |                  |



## VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.

### 7.1. 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, para lo cual la misma deberá estar debidamente suscrita.

La documentación a presentarse debe indicar el número de convocatoria, y deberá estar **foliado en números**.

**La carpeta del expediente debe estar ordenado bajo el siguiente detalle:**

- a) **Requisitos indispensables:** Hoja de vida suscrita por el postulante en el que se evidencia el cumplimiento de los requisitos mínimos, copia simple de D.N.I., las Declaraciones juradas según formatos (**Anexos 01, 02 y 03**), y los documentos sustentatorios de las bonificaciones (CONADIS) en caso que corresponda (**Informe Técnico N° 0617-2020-SERVIR-GPGSC**).
- b) **Documentos que sustentan la hoja de vida**, en el siguiente orden **desagregado** (por secciones): Formación académica debidamente registrado, conocimiento (capacitaciones, cursos o estudios de especialización) y experiencia laboral, debidamente foliado y registrado en la hoja de vida. (evitar poner documentos que no se solicita y no califican).

### 7.2. Documentación adicional:

- Copia simple de los documentos que sustenten lo informado en la Hoja de Vida.
- Declaración Jurada de No estar inhabilitado para contratar con el Estado, debidamente suscrita.
- Declaración Jurada de No registrar antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.
- Declaración Jurada de No tener sanción por falta administrativa vigente.
- **La experiencia**, debe ser sustentada con el contrato, resolución u órdenes de servicios que acredite la contraprestación por la labor efectuada en el cargo **adjuntando necesariamente** las boletas de pago o constancias de pago en el cargo (medios de pago válidos por la labor realizada). (**desglosar la experiencia general y específica**).
- (Un mes equivale a 30 días, no corresponde por periodos menores a 30 días).
- En caso el postulante presente documentación falsa o adulterada, será automáticamente **DESCALIFICADO**, formalizándose la respectiva denuncia ante el Ministerio Público.

## VIII. DURACION DEL CONTRATO:

El Periodo de contrato es desde el momento de suscripción del contrato hasta el 30 de setiembre, prorrogable mediante adenda para nuevo periodo de contrato, previa disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño.

## IX. ASPECTOS COMPLEMENTARIOS.

### DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO.

- 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.
  - c. Cuando ninguno de los postulantes supera el puntaje mínimo requerido.
- 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 proceso de selección.
  - b. Por restricciones presupuestales.
  - c. Otras debidamente justificadas.

Juli, 14 de agosto del 2024.  
**COMITÉ DE EVALUACIÓN**