

**PERÚ**Ministerio  
de EducaciónDirección Regional de  
Educación PunoUnidad de Gestión Educativa  
Local Chucuito Juli

## 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 2025

(Resolución Ministerial N°003-2025-MINEDU)

PROCESO CAS N° 003-2025-UE N°307

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objetivo de la convocatoria:

1.1.1. Contratar los servicios de un(a) **PSICOLOGO** en el ámbito de la UGEL Chucuito Juli con el siguiente detalle:

N°	Código Modular	Institución Educativa	Distrito	Cantidad de plazas
1	0240333	TAWANTINSUYO	DESAGUADERO	1
2	0546614	DANIEL ALCIDES CARRION	ZEPITA	1
3	0578989	JUAN VELASCO ALVARADO	ZEPITA	1
4	0615112	HUAPACA SANTIAGO	POMATA	1
5	0701391	HUAPACA SAN MIGUEL	POMATA	1
6	1029487	COLLINI	POMATA	1
7	0239715	73 AGROPECUARIA	POMATA	1
8	0240200	TELESFORO CATAORA	JULI	1
9	0240275	MARIA ASUNCION GALINDO	JULI	1
10	0474536	ANDRES AVELINO CACERES	ZEPITA	1
11	0537266	PERU BIRF INDUSTRIAL	JULI	1
12	0578831	MOLINO	JULI	1
13	0578872	MANUEL GONZALES PRADA	ZEPITA	1
14	0701383	SIMON BOLIVAR	POMATA	1
15	1028885	EMANUEL	POMATA	1
16	1029362	TECNICO COMERCIAL	DESAGUADERO	1
17	1155340	JOSE CARLOS MARIATEGUI	ZEPITA	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

- a) Ley N°28044, Ley General de Educación.
- b) Ley N° 31224, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Educación.
- c) Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025
- d) Ley N°30057, Ley del Servicio Civil
- e) Ley N°29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y sus modificatorias.
- f) Resolución Ministerial N° 161-2022-MINEDU, que aprueba las Líneas de Producción de los



Servicios denominados: “Programas educativos en escuelas para prevenir la violencia sexual hacia niñas y niños de educación primaria” y “Talleres educativos de desarrollo de habilidades socioemocionales” del Programa Presupuestal orientado a Resultados de Reducción de la Violencia contra la Mujer”.

- g) Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- h) Resolución Suprema N° 024-2019-EF, que aprueba el Programa Presupuestal orientado a resultados de reducción de la Violencia contra la Mujer.
- i) Decreto Supremo N° 009-2020-MINEDU, Decreto Supremo que aprueba el “Proyecto Educativo Nacional - PEN al 2036: El Reto de la Ciudadanía Plena”.
- j) Resolución Viceministerial N° 005-2021-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado “Estrategia para el fortalecimiento de la gestión de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia en las instancias de gestión educativa descentralizada”.
- k) Decreto Supremo N° 006-2021-MINEDU, Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos para la Gestión Escolar de Instituciones Educativas Públicas de Educación Básica.
- l) Resolución Viceministerial N° 151-2023-MINEDU, que aprueba la norma técnica denominada “Disposiciones para la organización y funcionamiento de los PRITE, CEBE, SAANEE, PANETS, y CREBE”
- m) Resolución Viceministerial N° 041-2024-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “Disposiciones para la Creación e Implementación de los Servicios de Apoyo Educativo en la Educación Básica Regular”.

### III. PERFIL DEL PUESTO

#### IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:

Nombre del puesto:

Dependencia Jerárquica Lineal:

Fuente de Financiamiento:  RROO     RDR     Otros    Especificar: \_\_\_\_\_

Programa Presupuestal:

Actividad:

Intervención:

#### MISIÓN DEL PUESTO

Orientar la labor de docentes, directivos y otros miembros de la comunidad educativa para brindar soporte socioemocional a los estudiantes y sus familias promoviendo una sana 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 que permita el desarrollo integral de cada estudiante, a través del desarrollo de las acciones de tutoría y orientación educativa.



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación Puno

Unidad de Gestión Educativa Local Chucuito Juli



**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Participar en la planificación de actividades de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar, promoviendo una gestión orientada al bienestar y al desarrollo integral de los estudiantes.
- Diseñar, organizar y desarrollar, en coordinación con el equipo de tutoría, talleres, campañas u otras actividades para fomentar el bienestar socioemocional de estudiantes, docentes y familias de la institución educativa.
- Desarrollar acciones formativas dirigidas al equipo de docentes tutores y no tutores para la implementación de acciones que favorezcan la atención a la diversidad.
- Liderar la realización del diagnóstico socioemocional de los estudiantes y focalizar casos de riesgo para garantizar su adecuada atención y la culminación oportuna del año escolar.
- Acompañar y brindar asistencia técnica a los docentes tutores en la implementación de estrategias de tutoría, incluyendo tutoría grupal, tutoría individual, participación estudiantil, espacios con familias y orientación educativa permanente.
- Organizar y desarrollar actividades de orientación vocacional dirigidas a estudiantes de los últimos grados de secundaria, favoreciendo su proyecto de vida.
- Establecer alianzas con instituciones públicas y privadas, así como con autoridades comunales y locales, para consolidar una red de apoyo a la Tutoría y Orientación Educativa y a la promoción de la convivencia escolar, así como a las acciones de prevención y atención de la violencia u otros casos que afecten el bienestar estudiantil.
- Coordinar, en conjunto con el coordinador de tutoría, la planificación y ejecución de acciones orientadas a la prevención y atención oportuna de casos de violencia escolar y otras situaciones que afecte el desarrollo de los estudiantes.
- Reportar periódicamente las actividades planificadas y ejecutadas a través de la plataforma designada por la Dirección de Secundaria del MINEDU.
- Realizar otras actividades inherentes a sus funciones que le sean asignadas por 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	Incompleta		Completa	B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto		C) ¿Se requiere Colegiatura?	
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura		Psicología	¿Requiere Habilitación Profesional?
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<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"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>		
				<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		No aplica	

**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.-				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

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

01 año

**Experiencia Específica**

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

10 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.



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación Puno

Unidad de Gestión Educativa Local Chucuito Juli



### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

<b>Lugar de prestación del servicio:</b>	Institución Educativa
<b>Duración del contrato:</b>	Los contratos tienen vigencia desde la suscripción del contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
<b>Remuneración mensual:</b>	S/ 2,764.19 (Dos Mil Setecientos sesenta y cuatro con 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, acuerdos colectivos, 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 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>

\* Lo señalado en el presente anexo son condiciones y requisitos mínimos. En caso de quedar desierta la convocatoria, las unidades ejecutoras podrán solicitar a la DES, la rebaja de perfil debidamente sustentada.



RAMIREZ POLICARPO  
Candy Jenny FAU  
20131370998 hard

DIRECTORA DE EDUCACIÓN SECUNDARIA  
- DES MINEDU

En señal de conformidad

2025/01/03 20:50:08

**IV. CRONOGRAMA DE LA CONVOCATORIA.**

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA	RESPONSABLES
Aprobación de la convocatoria	07 de febrero del 2025	Comité de UGEL
Publicación del proceso en el aplicativo de SERVIR	10 de febrero del 2025 al 17 de febrero de 2025	Comité de UGEL
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria y plazas vacantes en Web Institucional	11 de febrero de 2025 al 17 de febrero de 2025	Comité de UGEL
Presentación de la hoja de Vida documentada por MESA DE PARTES DE LA UGEL CHUCUITO JULI - PRESENCIAL	14 de febrero al 17 de febrero del 2025 Hora: De 8:00 a 16:00 horas	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de la hoja de vida.	18 y 19 de febrero del 2025	Comité de UGEL
Publicación de resultados preliminares de la evaluación de la hoja de vida. (página web institucional).	19 de febrero del 2025	Comité de UGEL
Presentación de reclamos de la evaluación preliminar de la hoja de vida por MESA DE PARTES DE LA UGEL CHUCUITO JULI (presencial).	20 de febrero del 2025 Hora: De 8:45 a 15:00 horas	Postulante
Absolución de reclamos de la evaluación de la hoja de vida (presencial) UGEL CHUCUITO JULI	20 de febrero del 2025 Hora: De 8:45 a 16:00 horas	Comité de UGEL
Publicación de resultados finales de la evaluación de hoja de vida.	20 de febrero del 2025 luego de la absolución de reclamos	Comité de UGEL
<b>ENTREVISTA</b> (presencial)	21 de febrero del 2025 Hora: A partir de las 8:30 horas	Comité de UGEL
Publicación de resultados finales	21 de febrero del 2025	Comité de UGEL
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Adjudicación de plazas, Suscripción y registro del contrato	24 de febrero del 2025 Hora: 9:00 a.m.	Comité de UGEL Oficina de Recursos Humanos de UGEL

**V. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN**

Los factores de evaluación serán los siguientes:

<b>EVALUACIONES</b>	<b>PUNTAJE MINIMO</b>	<b>PUNTAJE MAXIMO</b>	<b>PONDERADO</b>
<b>1. EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA</b>	<b>15</b>	<b>70</b>	<b>70%</b>
a) Formación académica		20	20%
b) Capacitaciones		20	20%
c) Experiencia laboral		30	30%
<b>2 EVALUACIÓN TECNICA Y/O ENTREVISTA PERSONAL (Según Corresponda)</b>	<b>15</b>	<b>30</b>	<b>30%</b>
a) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto: mínimos o indispensables y deseables.		20	20%
b) Habilidades o competencias		10	10%
<b>PUNTAJE TOTAL</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:**

REQUISITOS	SI/NO	REQUISITOS	SI/NO
Copia de DNI		Experiencia laboral general de <b>01 año, en sector público o privado.</b>	
Título de Licenciado en Psicología, con colegiatura habilitada.		Experiencia laboral específica 10 meses en <b>instituciones educativas, proyectos educativos o programas sociales.</b>	
Anexo 1, 2 y 3 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, c y d son excluyentes, se califica sólo el mayor nivel acreditado)	a. Grado de Doctor	20	20	
	b. Estudios concluidos de doctorado	15		
	c. Grado de Magíster o Maestro	10		
	d. Estudios concluidos de maestría	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	30	
	i. Experiencia específica, en el desempeño de la función en el ámbito específico requerido por la entidad. 0.4 puntos por cada mes acreditado.	18		
PUNTAJE TOTAL (en letras y números)			70	

**4. SITUACIÓN FINAL:**

.....



## 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 de 03 meses, a partir de la fecha de vigencia de inicio del contrato, 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, 11 de febrero de 2025  
**COMITÉ DE EVALUACIÓN**