



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Gobierno Regional  
Puno

Dirección Regional  
de Educación Puno

Unidad de Gestión  
Educativa Local Melgar



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres” - 2018 al 2027  
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

## **CÓDIGO DE CONVOCATORIA - CAS N° 004 -2023-UGEL.M**

(D.LEG. N° 1057 / RM N° 111-2023-MINEDU)

### **I. GENERALIDADES:**

#### **1. Objeto de la convocatoria:**

Establecer las disposiciones, procedimientos, criterios y roles para la contratación del personal administrativo correspondiente al régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, a fin de coadyuvar en la gestión administrativa e institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local Melgar; para los servicios de **un/a (01): Profesional en Psicología.**

#### **2. Unidad orgánica solicitante:**

Director (a) de la Institución Educativa.

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

Unidad de Gestión Educativa Local Melgar - Comisión Contrato CAS-2023.

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

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley N° 31638 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- c) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- d) Decreto de Urgencia N° 016-2020 - Decreto de Urgencia que establece medidas en materia de los Recursos Humanos del Sector Público.
- e) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios
- f) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008- PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- g) DIRECTIVA DE ÓRGANO N° 001-2018-MIMP-PNCVFS - “Directiva para la Selección y Contratación de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS, en el Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual -PNCVFS”.
- h) Decreto Supremo N° 083-2019-PCM - Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público.
- i) RM N° 111-2023-MINEDU - Norma Técnica denominada: “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”.
- j) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

### **II. PERFIL DEL PUESTO: “Profesional en Psicología.”**

**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

|  | Incompleta               | Completa                            |
|--|--------------------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Primaria                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <input type="checkbox"/> Secundaria                  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4)    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <input checked="" type="checkbox"/> Universitario    | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

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

|   |                                   |
|---|-----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Egresado                       | <input type="checkbox"/> Titulado |
| <input type="checkbox"/> Bachiller                      | <input type="checkbox"/> Titulado |
| <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura | <input type="checkbox"/> Titulado |
| <input type="checkbox"/> Maestría                       | <input type="checkbox"/> Titulado |
| <input type="checkbox"/> Egresado                       | <input type="checkbox"/> Titulado |
| <input type="checkbox"/> Doctorado                      | <input type="checkbox"/> Titulado |
| <input type="checkbox"/> Egresado                       | <input type="checkbox"/> Titulado |

Licenciado en Psicología.

No aplica

No aplica

### C) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

### ¿Requiere Habilitación Profesional?

Sí  No

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

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



### III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

| ETAPAS DEL PROCESO  | FECHA  | RESPONSABLES   |
|---|--|--|
| Aprobación de la convocatoria   | 07 de marzo del 2023   | Oficina de Personal o RR.HH. de la Entidad (UGEL - Melgar)           |
| <b>CONVOCATORIA</b>   |  |  |
| Publicación de la convocatoria en el portal Web de la Entidad - UGEL.M  | 08 de marzo del 2023   | Oficina de Personal o RR.HH. de la Entidad (UGEL - Melgar)           |
| Presentación de expediente (hoja de vida - HV) documentada <b>(PRESENCIAL - por Trámite Documentario de la Entidad)</b> | <b>09, 10 y 13 de marzo 2023</b><br>En Horario de Oficina <b>(PRESENCIAL, Horario de Of.)</b><br>De: 09:00 a.m. - A: 1:00 p.m. y;<br>De: 02:30 p.m. - A: 5:00 p.m. | El Postulante  |
| <b>SELECCIÓN</b>  |  |  |
| Evaluación de la hoja de vida   | 14, 15, y 16 de marzo del 2023   | El Comisión de la UGEL Melgar  |
| Publicación de resultados preliminares de evaluación de HV (portal Web de la Entidad - UGEL.M).                         | 16 de marzo del 2023   | El Comisión de la UGEL Melgar, y Responsable de Imagen Institucional |
| Presentación de reclamos <b>(Por escrito/FUT o Solicitud) PRESENCIAL</b> por tramite documentario de la Entidad.        | 17 de marzo del 2023 <b>(PRESENCIAL, Horario de Of.)</b><br>De: 09:00 a.m. - A: 1:00 p.m. y;<br>De: 02:30 p.m. - A: 5:00 p.m.                                      | El Postulante  |
| Absolución de reclamos <b>(PRESENCIAL)</b> Oficina de Personal de la Entidad.   | 20 de marzo del 2023<br>(A partir de las 9:30 a.m.)<br>Oficina de Personal de la Entidad.  | Comisión de la UGEL Melgar   |
| Publicación final de los resultados de HV (portal Web de la Entidad - UGEL.M).  | 21 de marzo del 2023   | Comisión de la UGEL Melgar   |
| Entrevista Personal <b>(PRESENCIAL)</b>   | 22 de marzo del 2023<br>(A partir de las 9:30 a.m.)  | Comisión de la UGEL Melgar   |
| Publicación de resultados finales (portal Web de la Entidad - UGEL.M).  | 23 de marzo del 2023   | Comisión de la UGEL Melgar   |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>  |  |  |
| Adjudicación de plazas y Suscripción/ registro del contrato <b>(Sala Web de Adjudicación)</b> .                         | 24 de marzo del 2023<br>(A partir de las 10:00 a.m.)<br>Oficina de Personal de la Entidad.   | Oficina de Personal o RR.HH. de la Entidad (UGEL - Melgar)           |

**NOTA:** *El postulante deberá de presentar su expediente en físico, en sobre cerrado (MANILA) por tramite Documentario de la Entidad (PRESENCIAL).*

El cronograma es tentativo, sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente. El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los comunicados y resultados parciales y finales del presente proceso de selección.

### IV. ETAPAS DE LA EVALUACIÓN:

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:



| EVALUACIONES   | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|--|----------------|----------------|
| <b>EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA</b>  | <b>36 %</b>    | <b>70 %</b>    |
| a) Formación académica   |                |                |
| b) Conocimiento  |                |                |
| c) Experiencia   |                |                |
| Puntaje total de la evaluación de hoja de vida   |                |                |
| <b>ENTREVISTA PERSONAL (VIRTUAL)</b>   | <b>16 %</b>    | <b>30 %</b>    |
| a) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto: mínimos o indispensables y deseables. |                |                |
| b) Conocimientos de especialidad según corresponda.  |                |                |
| Puntaje total de entrevista  |                |                |
| <b>PUNTAJE TOTAL DEL POSTULANTE</b>  |                |                |

\* Las etapas de evaluación curricular, y entrevista se aprueban con un puntaje mínimo y tienen carácter eliminatorio.

\*\* La entrevista personal es obligatoria. En caso el postulante no se presente, se le consignará el término "NO SE PRESENTÓ" eliminándolo del Proceso de Selección.

## V. DOCUMENTACION A PRESENTAR.

### 4.1. De la solicitud de postulación:

Los postulantes interesados, deberán ingresar su hoja de vida y documentos de sustento por **Trámite Documentario de la Entidad (PRESENCIAL - EN SOBRE MANILA CERRADO)**

### 4.2. 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.

**Los documentos se declaran y adjuntaran de acuerdo a la siguiente estructura:**

- a) **Requisitos indispensables:** Copia simple de DNI (A-4), las Declaraciones juradas según formatos (**ANEXOS - 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, y 8**); y los documentos que acrediten las bonificaciones (En caso corresponda).
- b) **Documentos que sustentan la hoja de vida**, en el siguiente orden: **Formación académica:** Títulos y Grados vinculados al puesto. **Conocimiento:** Diplomados, especializaciones y capacitaciones (Los últimos 5 años) requeridos para el puesto. **Experiencia laboral:** Experiencia General y Específica para el puesto.

### 4.3. Documentación adicional:

- La experiencia, debe ser sustentada con el contrato o resolución de contrato, **ADJUNTANDO NECESARIAMENTE sus boletas de pago mensual o constancias de pago mensual o**



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Gobierno Regional  
Puno

Dirección Regional  
de Educación Puno

Unidad de Gestión  
Educativa Local Melgar



comprobante de pago mensual u orden de servicio (los recibos por honorarios no serán computados para puntaje).

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

### 5.1. Declaratoria del proceso como desierto.

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 requeridos o no indicar el cargo al cual postula.

### 5.2. 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) Otras debidamente justificadas.

Ayaviri, 08 de marzo del 2023.



EL COMITÉ