



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° 006 -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 **dieciocho (18): Psicólogo (a)**.

#### **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: “Psicólogo (a)”.**



Firmado digitalmente por:  
 ACOSTA BARRETO Karla Rosa  
 FAU 20131370998 hard  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 06/02/2023 17:38:52-0500



CASAS MAMANI Elva  
 Yovana FAU 20131370998  
 hard  
 DIRECTORA DE  
 EDUCACIÓN SECUNDARIA  
 - DES MINEDU  
 En señal de conformidad  
 2023/02/06 11:04:57

**Anexo 1.2.3.4. Psicólogo (a)**

**IDENTIFICACION DEL PUESTO**

**Órgano o Unidad Orgánica:** Institución Educativa

**Nombre del puesto:** Psicólogo (a)

**Dependencia Jerárquica Lineal:** Director (a) de la Institución Educativa

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

**Programa Presupuestal:** 0090 Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular.

**Actividad:** 5005629

**Intervención:** 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?	
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input checked="" type="checkbox"/>	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller Título/Licenciatura	¿Requiere Habilitación Profesional?	
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input checked="" type="checkbox"/>	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<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	No aplica	
					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.)	<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.-				



CASAS MAMANI Elva  
 Yovana FAU 20131370998  
 hard

DIRECTORA DE  
 EDUCACIÓN SECUNDARIA  
 - DES MINEDU

En señal de conformidad

2023/02/06 11:05:43

## EXPERIENCIA

### Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya 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 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

<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/ 2,500.00 (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 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

2023/02/06 11:06:01



FIRMA DIGITAL  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN



Firmado digitalmente por:  
ACOSTA BARRETO Karla Rosa  
FAU 20131370998 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 06/02/2023 17:39:11-0500

**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</b> - por Trámite Documentario de la Entidad)	<b>09, 10 y 13 de marzo 2023</b> En Horario de Oficina ( <b>PRESENCIAL</b> , Horario de Of.) De: 09:00 a.m. - A: 1:00 p.m. y; 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</b> ) <b>PRESENCIAL</b> por tramite documentario de la Entidad.	17 de marzo del 2023 ( <b>PRESENCIAL</b> , Horario de Of.) De: 09:00 a.m. - A: 1:00 p.m. y; 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 (A partir de las 9:30 a.m.) 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 (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 ( <i>Sala Web de Adjudicación</i> ).	24 de marzo del 2023 (A partir de las 10:00 a.m.) 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