"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

MINISTERIO DE EDUCACION
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL YUNGUYO
UNIDAD EJECUTORA 308
OFICINA TRAMITE DOCUMENTARIO
03 DIC 2024
EXPEDIENTE Nº 11746
HORA: 16:23 FIRMA

INFORME N° 0179-2024-/DREP/UGEL–Y- RR.HH

PARA : **Lic. EFRAIN CONDORI RIVERA**
DIRECTOR UGEL YUNGUYO

DE : **JESUS HENRY RIVERA CAHUAYA**
(e) RECURSOS HUMANOS

ASUNTO : SOLICITA APROBACIÓN DE BASES PARA LA CONVOCATORIA CAS N° 14 (01) PSICÓLOGO(A) PARA LA IE DEL ÁMBITO DE LA UGEL-Y

REFERENCIA : R.M. N°009-2024-MINEDU
R.M. N°060-2024-MINEDU

FECHA : **Yunguyo, 03 de diciembre del 2024**

Mediante el presente me dirijo a Usted, con la finalidad de solicitar la APROBACIÓN DE BASES DE LA II CONVOCATORIA CAS N° 014-2024-UE N°308 CAS TRANSITORIO PARA EL PUESTO DE: PSICÓLOGO(A), para la I.E.S JEC "JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI" - COPANI del ámbito de la UGEL Yunguyo, bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 1057, norma que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y en mérito a la R.M. N°009-2024-MINEDU y R.M. N°060-2024-MINEDU Norma Técnica "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".

ANTECEDENTES:

Resolución Ministerial N°009-2024-MINEDU y Resolución Ministerial N°060-2024-MINEDU Norma Técnica "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".

ACCIONES:

Desde el área de Recursos Humanos, se ha elaborado las Bases de la II Convocatoria CAS N° 014-2024 para el Puesto de PSICÓLOGO(A) para la I.E.S JEC "JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI" – COPANI del ámbito de la UGEL Yunguyo, según marco normativo de la Resolución Ministerial N° 009-2024-MINEDU.

CONCLUSIONES:

En tal sentido, solicito la Aprobación de las Bases de la II Convocatoria CAS para el Puesto de PSICÓLOGO(A) para la I.E.S JEC "JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI" - COPANI del ámbito de la UGEL Yunguyo; para su convocatoria y poder atender las necesidades referentes en la IE focalizada; adjunto al presente los TDR según marco normativo de la Resolución Ministerial N° 009-2024-MINEDU.

Es cuanto tengo que informar a Ud., para conocimiento y las acciones correspondientes.

Atentamente,

MINISTERIO DE EDUCACIÓN – Dirección de Gestión Educativa – PERSONAL – DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN – YUNGUYO

Jesus Henry Rivera Cahuaya
INGENIERO ECONOMISTA
CIP 234853

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL YUNGUYO
PROCESO CAS N°014-2024-UE N°308
CAS TRANSITORIO

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL YUNGUYO

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria:**

   Contratar los servicios de (01) PSICÓLOGO(A), para la I.E.S JEC "JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI" - COPANI

2. **Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante:**
   Área de Gestión pedagógica – UGEL Yunguyo.

3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**
   Unidad de Gestión Educativa Local Yunguyo – Comisión CAS.

4. **Base Legal:**
   a) Ley N°28044, Ley General de Educación.
   b) Ley 31953, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024
   c) Decreto Legislativo N°1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
   d) Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
   e) Ley N°30057, Ley del Servicio Civil.
   f) Ley N°29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y sus modificatorias.
   g) Decreto Legislativo N°1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y modificatorias.
   h) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
   i) Decreto Supremo N°040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
   j) Resolución de Secretaria General N°938-2015 MINEDU, que aprueba los "Lineamientos para la Gestión Educativa Descentralizada".
   k) INFORME TECNICO 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).
   l) Resolución Ministerial Nº 009-2024-MINEDU y modificatorias, que aprueba la norma técnica sobre disposiciones para la aplicación de las intervenciones y acciones" pedagógicas del Ministerio de Educación en los Gobiernos Regionales y Lima Metropolitana en el año fiscal 2024
   m) Resolución Ministerial N.° 060-2024-MINEDU Modificar los numerales 2, 3, y 5 y los Anexos 1 y 2 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, conforme al Anexo N° 1 que forma parte integrante de la presente Resolución.

II. PERFIL DEL PUESTO

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:	[X] 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.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN – Unidad de Gestión Educativa Local

MINISTERIO DE EDUCACIÓN – Unidad de Gestión Educativa Local

MINISTERIO DE EDUCACIÓN – Unidad de Gestión Educativa Local – REGIONAL

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto		C)¿Se requiere Colegiatura?
			[ ] Egresado		Psicología
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Bachiller		
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	[x] Titulo/Licenciatura		
[ ] Técnica Básica (1 o 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría		No aplica
[ ] Técnica Superior (3 o 4 años)	[ ]	[ ]	[ ] Egresado	[ ] Titulado	
[x] Universitario	[ ]	[x]	[ ] Doctorado		No aplica
			[ ] Egresado	[ ] Titulado	

C)¿Se requiere Colegiatura?			
[x] Si	[ ] No		
¿Requiere Habilitación Profesional?			
[x] Si	[ ] No		

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

	Nivel de Dominio			
OFIMÁTICA	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			

	Nivel de Dominio			
IDIOMAS	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

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 [x] 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. Asi como tambien está incluido el acuerdo colectivo por un monto de S/ 114.19 (Ciento catorce y 19/100 Soles)
Otras condiciones esenciales del contrato:	- Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes policiales ni judiciales. - No tener sanción por falta administrativa vigente. - 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. - No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988. - No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.

FIRMA DIGITAL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

CASAS MAMANI Elva Yovana FAU 20131370998 hard
DIRECTORA DE EDUCACIÓN SECUNDARIA - DES MINEDU
En señal de conformidad
2023/12/12 12:47:06

III. CRONOGRAMA DE PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA	RESPONSABLES
Aprobación de la convocatoria.	03 de Diciembre del 2024	Oficina de Recursos Humanos de la UGEL
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en Web Institucional.	03 de Diciembre de 2024 al 05 de Diciembre del 2024	Oficina de Recursos Humanos de UGEL
Presentación de la hoja de vida documentada en MESA DE PARTES DE LA UGEL YUNGUYO.	05 de diciembre del 2024 Hora: De 8:30 a 16:30 horas.	Postulante
SELECCIÓN		
Evaluación de la hoja de vida.	05 de diciembre del 2024	Comisión de UGEL
Publicación de resultados preliminares de la evaluación de la hoja de vida.	05 de diciembre del 2024	Comisión de UGEL
Presentación de reclamos de la evaluación preliminar de la hoja de vida en MESA DE PARTES DE LA UGEL YUNGUYO.	10 de diciembre del 2024 Hora: De 9:00 a 12:30 horas.	Postulante
Absolución de reclamos de la evaluación de la hoja de vida. *forma presencial UGEL YUNGUYO*	10 de diciembre del 2024 Hora: A partir de las 14:30 horas.	Comisión de UGEL
Publicación de resultados finales de la evaluación de hoja de vida.	10 de diciembre del 2024	Comisión de UGEL
ENTREVISTA PERSONAL PRESENCIAL	11 de diciembre del 2024 Hora: A partir de las 9:00 horas.	Comisión de UGEL
Publicación de resultados finales	11 de diciembre del 2024 Hora: 12:00 horas.	Comisión de UGEL
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Adjudicación de plazas, Suscripción y registro del contrato	11 de diciembre del 2024 Hora: 14:00 horas.	Comisión de UGEL Oficina de Recursos Humanos de UGEL

IV. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN:

La ausencia de cualquiera de los documentos mínimos del perfil solicitado (formación académica, experiencia general y especifica) determinará la calificación de "NO APTO" y lo inhabilitará su continuidad en la siguiente etapa del proceso.

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

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	PESO
1. EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA	34	60	60%
a) Formación académica		20	20%
b) Conocimiento (cursos o estudios de especialización)		20	20%
c) Experiencia General		8	8%
d) Experiencia Especifica		12	12%
2. EVALUACION TECNICA Y/O ENTREVISTA PERSONAL (Según Corresponda)	24	40	40%
a) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto: mínimos o indispensables y deseables.		20	20%
b) Habilidades o competencias		20	20%
PUNTAJE TOTAL DEL POSTULANTE	58	100	100%

- Cada etapa de la evaluación del proceso es PRECLUYENTE y ELIMINATORIA.

V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

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 segúnformatos (**Anexos 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07 y 08**), y los documentos sustenta torios de las bonificaciones (CONADIS o FF. AA) 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 enla hoja de vida. (evitar poner documentos que no se solicita y no califican).

2. **Documentación adicional:**
   - 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.
   - Declaración Jurada de **RECOLECCIÓN DE DATOS Y AUTORIZACIÓN PARA CONTACTO**

- Declaración Jurada de **CONTAR CON MEDIOS TECNOLÓGICOS Y DE CONECTIVIDAD NECESARIA CON ALGUN MEDIO VIRTUAL** *(de ser el caso).*

- **La experiencia**, debe ser sustentada con el contrato, resolución u órdenes de servicios queacredite 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 validos 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.

Nota: el incumplimiento a lo mencionado en el numeral 1 y numeral 2 de la parte V). de la documentación a presentar, dará como resultado de "NO APTO" en la evaluación curricular del proceso de selección.

VI. 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 yevaluación de desempeño.

VII. COMPLEMENTO.

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 presenta postulantes al proceso de selección.
   b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos o no indicar el cargo alcual postula.
   c. Cuando ninguno de los postulantes supera el puntaje mínimo requerido.

2. **Cancelación del proceso de selección**
   El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidadde la entidad:
   a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del procesode selección.
   b. Por restricciones presupuestales.
   c. Otras debidamente justificadas.

Yunguyo, 03 de diciembre de 2024.

OPER – UGEL-Y

FIRMADO EN ORIGINAL