"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

UNIDAD EJECUTORA Nº 307 JAUJA

BASES GENERALES DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS

CAS N° 009-2025-UGEL/J

PSICÓLOGO(A)

PRIMERA CONVOCATORIA

"CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL PERSONAL PARA LAS INTERVENCIONES PEDAGÓGICAS EN EL MARCO DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTALES 0090, PARA EL AÑO 2024"

Jauja – 2024

BASES GENERALES

CAS 009-2025_UGEL-JAUJA-JEC-UE-307

UNIDAD EJECUTORA Nº 307 EDUCACIÓN JAUJA

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE JAUJA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ONCE (11) PSICÓLOGOS (AS)

I. GENERALIDADES:

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratación Administrativa de Psicólogo (a). La UGEL Jauja requiere contratar once (11) Psicólogos(as) realizando el presente proceso de selección, cuyas bases son las siguientes:

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE.

UNIDAD DE GESTIÓN PEDAGÓGICA.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

COMITÉ DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.

4. BASE LEGAL:

a. Decreto Legislativo Nº 1057, que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que Regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº 065-2008-PCM modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c. Resolución Ministerial N° 003- 2025-MINEDU; "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"
d. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO:

PP	**0090. Logros de Aprendizaje de Estudiantes de la Educación Básica Regular**
ACTIVIDAD	**5005629**
INTERVENCIÓN	**Jornada Escolar Completa - JEC**
DEPENDE	**Director (a) de la Institución Educativa**
PUESTO	**Psicólogo (a)**

REQUISITOS:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	**Experiencia General:** - Experiencia laboral general no menor de dos (02) años en el sector público o privado. **Experiencia Especifica:** - Experiencia laboral específica de diez (10) meses en instituciones educativas o proyectos educativos o programas sociales. - Colegiatura : **SI**

	- Habilitación Profesional : **SI**
Habilidades o Competencias	- Iniciativa, - Análisis, - Control, - Planificación.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	-Titulo/Licenciatura en Psicología con colegiatura y habilitación profesional
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.
Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (últimos 5 años – desde febrero del 2020)	- Capacitación en habilidades sociales y/o actividades con adolescentes. **Nota**: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.
Conocimiento de Ofimática (últimos 5 años – desde febrero del 2020)	-Procesador de textos (Word, Open Office, Write, etc) -Hojas de Cálculo (Excel; OpenCalc,etc.) -Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.) Nivel de dominio**: Básico**

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

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.

Principales funciones a desarrollar

a.	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.
b.	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.
c.	Desarrollar acciones formativas dirigidas al equipo de docentes tutores y no tutores para la implementación de acciones que favorezcan la atención a la diversidad.
d.	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.
e.	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.
f.	Organizar y desarrollar actividades de orientación vocacional dirigidas a estudiantes de los últimos grados de secundaria, favoreciendo su proyecto de vida.
g.	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.
h.	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.
i.	Reportar periódicamente las actividades planificadas y ejecutadas a través de la plataforma

	designada por la Dirección de Secundaria del MINEDU.
j	Realizar otras actividades inherentes a sus funciones que le sean asignadas por el Órgano Directivo de la Institución Educativa.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	**DETALLE**
Lugar de prestación del servicio	El servicio se realizará en la institución educativa
Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia desde la suscripción del contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Retribución mensual	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.
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.

III. II.EE Y PLAZAS VACANTES

INSTITUCIÓN EDUCATIVA	NÚMERO DE PLAZAS
NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN*	01
INCA GARCILASO	01
SAN VICENTE DE PAÚL*	01
CORY COYLLOR	01
30428 INCA PACHACÚTEC	01
SANTIAGO ANTÚNEZ DE MAYOLO	01
CORONEL BRUNO TERREROS BALDEÓN	01
JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN	01
JUAN MÁXIMO VILLAR	01
CAP. PNP ALIPIO PONCE VÁSQUEZ*	01
NATIVIDAD DE COCHARCAS	01
TOTAL	**11**

(*) Tipo de gestión: convenio con sector educación

IV. ETAPAS Y CRONOGRAMA DEL PROCESO CAS 2025

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
PREPARATORIA			
1	Aprobación de la convocatoria.	17 de febrero del 2025	Comité Evaluador
2	Publicación del proceso en el Portal Talento Perú.	Del 18 de febrero al 03 de marzo del 2025	Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en el portal institucional de la UGEL Jauja. http://www.ugeljauja.gob.pe/ o Facebook UGEL JAUJA	Del 24 de febrero al 03 de marzo 2025	Comité Evaluador y Responsable de Informática
4	Presentación de expedientes de manera presencial por mesa de partes.	Del 28 de febrero al 04 de marzo del 2025 (9:00 am a 12:30 m. y de 02:30 a 05:00 pm)	Mesa de Partes de la UGEL Jauja

SELECCIÓN			
5	Evaluación Curricular	05 y 06 de marzo del 2025	Comité Evaluador
6	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en el portal institucional de la UGEL Jauja http://www.ugeljauja.gob.pe/ o Facebook UGEL JAUJA	06 de marzo del 2025 (5:30 pm)	Comité Evaluador y Responsable de Informática
7	Presentación de reclamos de manera presencial por mesa de partes.	07 de marzo del 2025 (9:00 am - 12:00 m)	Mesa de Partes de la UGEL Jauja
8	Absolución de reclamos	10 de marzo del 2025 (2:30 pm – 5:30 pm)	Comité Evaluador
9	Publicación de resultados finales de la Evaluación Curricular en el portal informático institucional. http://www.ugeljauja.gob.pe/ o Facebook UGEL JAUJA	10 de marzo del 2025 (A partir de 5:00 pm)	Comité Evaluador y Responsable de Informática
10	Publicación de cronograma para la entrevista presencial. http://www.ugeljauja.gob.pe/ o Facebook UGEL JAUJA	10 de marzo del 2025 (A partir de 5:00 pm)	Comité Evaluador y Responsable de Informática
11	Entrevista presencial – sede UGEL Jauja.	11 de marzo del 2025 (9:00 am - 4:00 pm)	Comité Evaluador
12	Publicación de **Resultados Finales** en el portal informático institucional http://www.ugeljauja.gob.pe/ o Facebook UGEL JAUJA	11 de marzo del 2025 (A partir de 05:30 pm)	Comité Evaluador y Responsable de Informática
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
13	Adjudicación de manera presencial – sede UGEL Jauja.	12 de marzo del 2025 (10:00 am)	Comité Evaluador Recursos Humanos
14	Inicio de contrato.	13 de marzo del 2025	Recursos Humanos

NOTA:

La publicación de los resultados de cada una de las etapas del proceso de selección se realizará en el FACEBOOK Institucional y www.ugeljauja.gob.pe. Siendo responsabilidad de cada postulante revisar dicha información.

V. ETAPA DE LA EVALUACIÓN

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA		
Requisitos académicos		15
Capacitación		15
Experiencia laboral		20
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida	**30**	**50**
ENTREVISTA		
Conocimientos técnicos principales		25
Evaluación de competencias		25
Puntaje Total de Entrevista	**35**	**50**
PUNTAJE TOTAL	**65**	**100**

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

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

VI. DESARROLLO DE LA ETAPA DE SELECCIÓN

Comprende las siguientes fases:

a) Postulación y prohibiciones:

Los interesados que deseen participar en el proceso de selección deberán presentar su expediente por mesa de partes y adjuntar su hoja de vida documentada.

Consideraciones

El postulante será responsable de los datos consignados en la ficha de postulación, que tiene carácter de declaración jurada, en caso la información registrada sea falsa, la entidad procederá a realizar el procedimiento administrativo civil o penal correspondiente, asimismo, deberá tener presente lo siguiente al momento de postular:

- Leer previamente las bases del presente proceso CAS y de considerar que reúne los requisitos del perfil del puesto, deberá llenar cuidadosamente el formato de la hoja de vida, respetando los campos obligatorios consignados en dicho formato.
- No podrá registrarse a más de una convocatoria dentro de un cronograma de postulación.
- Deberá registrar información asociada y relevante al puesto convocado.
- El postulante será responsable del seguimiento de la publicación de los resultados en la página web, y de la realización de la siguiente fase según el cronograma de la convocatoria.

b) Evaluación Curricular

Tiene puntaje y es de carácter eliminatorio. En esta fase se revisará los documentos presentados por los postulantes, los cuales sustentaran lo declarado en el formato hoja de vida, y se verificara el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en la convocatoria (perfil del puesto).

El puntaje mínimo aprobatorio para esta fase es de treinta (30) puntos y el máximo es (50) cincuenta puntos.

En caso los candidatos no sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos en el currículo documentado, serán calificado como “NO CUMPLE”.

Consideraciones:

Excepcionalmente el tiempo de duración de las prácticas profesionales se considera como experiencia para el sector público, únicamente se podrá validar el último año de prácticas preprofesionales desarrolladas en el marco del D.L. 1401, que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicio en el sector público (de acuerdo con el informe técnico N° 1627-2018- SERVIR/GPGSC), previo a la emisión del DL. N° 1401 también se consideran las practicas preprofesionales.

c) Entrevista Personal

Tiene puntaje y es eliminatorio. En esta fase se evaluará conocimientos, experiencias, casos, habilidades y/o competencias, compromisos del candidato, entre otros aspectos alineados a los requisitos del puesto.

El puntaje mínimo aprobatorio para esta fase es de treinta y cinco (35) y el máximo es de cincuenta (50) puntos.

Las entrevistas se realizarán de manera presencial por tanto el postulante deberá portar su DNI.

VII. DE LA DOCUMENTACION A PRESENTAR

8.1. Los documentos (según el presente modelo) deben presentarse atendiendo las condiciones y requisitos mínimos exigidos en la convocatoria, en el lugar de inscripción indicado y dentro de las fechas y horarios establecidos.

8.2. Presentar la documentación sustentadora de los requisitos mínimos que se solicitan en la convocatoria, junto con sus respectivas Declaraciones juradas firmadas y en original, respetando el siguiente orden: (Empezar a foliar desde la última página hacia la primera página)

a. Ficha de postulación (Formato de Hoja de Vida) con datos completos y firmada (Anexo N° 01).

b. Declaración Jurada firmada - Autenticidad De Documentos original (Anexo 02).

c. Anexo de recolección de datos y autorización para contacto (Anexo 03)

d. Declaración jurada de no estar registrado en el registro REDAM, (REDECI), (RNSSC) y no haber cometido delito doloso o tener otra clase de impedimentos. (Anexo 4).

e. Declaración jurada de no configuración de nepotismo (Anexo 05)

f. Declaración jurada de régimen pensionario (Anexo 06)

g. Luego, adjuntar copia simple de todos los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto.

h. Adjuntar copia de DNI

VIII. REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN

- No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar funciones públicas.
- No tener relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, con servidores que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.
- No estar inmerso en la prohibición constitucional de percibir simultáneamente doble remuneración y/o pensión a cargo del Estado.
- No poseer antecedentes penales ni policiales.
- No estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.

IX. RESULTADOS DE LA EVALUACION

La relación de postulantes que resulten ganadores se publicará en el portal informático institucional http://www.ugeljauja.gob.pe/ o Facebook de la Unidad Ejecutora Educación Jauja.

De conformidad con la normativa del Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento, no existe la posibilidad de cuestionar los resultados de la evaluación, salvo en la etapa de reclamos la presunta mala evaluación del CV.

X. ADJUDICACION DE PLAZAS

La adjudicación de plazas será en estricto orden de prelación.

XI. DE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO

Dentro del plazo máximo de tres (03) días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados, el seleccionado deberá suscribir el respectivo Contrato Administrativo de Servicios, Si vencido dicho plazo sin que el seleccionado lo suscriba se

procederá a notificar al que quedo en segundo puesto en orden de mérito para que en el plazo señalado anteriormente se proceda a la suscripción del contrato. De la misma manera, en caso no se suscribiera con el segundo se procederá a notificar el tercero contando éste con idéntico plazo para la suscripción del respectivo contrato.

XII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

a. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

a.1 Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.

a.2 Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.

a.3 Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

b. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

b.1 Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.

b.2 Por restricciones presupuestales.

b.3 Otras debidamente justificadas.

NOTA:

EL POSTULANTE GANADOR QUE RENUNCIE A SU PLAZA, LA CUAL ESTARÁ REGISTRADA EN LA BASE DE DATOS, QUEDARÁ IMPEDIDO DE VOLVER A POSTULAR A CONVOCATORIAS POSTERIORES EN EL PRESENTE AÑO FISCAL.

LA COMISIÓN.