



**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN ROMAN**

**PROCESO CAS N° 014-2026- UE N° 301**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS DE LA  
UGEL – UGEL SAN ROMAN**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

1. Contratar los servicios ocho (8) **PSICÓLOGO (A)** en el ámbito de la UGEL San Román con el siguiente detalle:

| Nº | Código Modular | Nombre de la IE           | Cargo        | Distrito   | Lugar         | CANTIDAD |
|----|----------------|---------------------------|--------------|------------|---------------|----------|
| 1  | 1582063        | HORACIO ZEVALLOS GAMEZ    | PSICÓLOGO(A) | JULIACA    | HZG           | 1        |
| 2  | 1155464        | SANTA ROSA DE LIMA        | PSICÓLOGO(A) | JULIACA    | TAPARACHI     | 1        |
| 3  | 1027184        | INCA GARCILAZO DE LA VEGA | PSICÓLOGO(A) | JULIACA    | TAPARACHI     | 1        |
| 4  | 0578583        | DOS DE MAYO               | PSICÓLOGO(A) | CARACOTO   | CARACOTO      | 1        |
| 5  | 0746156        | DANIEL ALCIDES CARRION    | PSICÓLOGO(A) | CARACOTO   | CANCHI GRANDE | 1        |
| 6  | 0239566        | CABANILLAS                | PSICÓLOGO(A) | CABANILLAS | CABANILLAS    | 1        |
| 7  | 0578757        | CABANA                    | PSICÓLOGO(A) | CABANA     | CABANA        | 1        |
| 8  | 0727008        | JOSE CARLOS MARIATEGUI    | PSICÓLOGO(A) | JULIACA    | ISLA          | 1        |

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

- Área de Gestión Pedagógica.
- Institución Educativa.

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

Unidad de Gestión Educativa Local San Román – Comisión CAS.

**4. Base legal**

- Ley N°28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 32513, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
- Decreto Legislativo N°1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N°30057, Ley del Servicio Civil
- Ley N°29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N°1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N°040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
- Resolución de Secretaría General N° 938-2015 MINEDU, que aprueba los “Lineamientos para la Gestión Educativa Descentralizada”.
- 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).
- La Ley N° 31533 reglamentada mediante el Decreto Supremo N° 078-2025-PCM, promueve la contratación de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público.
- INFORME N° 019-2026-GORE/DREP/UGEL.S.R/U.RR.HH-AIRHSP



## II. PERFIL DEL PUESTO:

### IDENTIFICACIÓN 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:      | <input checked="" type="checkbox"/> RROO                                        | <input type="checkbox"/> RDR | <input type="checkbox"/> Otros Especificar: _____ |
| Programa Presupuestal:         | 0090 Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular. |                              |                                                   |
| Actividad:                     | 5005629                                                                         |                              |                                                   |
| Intervención:                  | Jomada Escolar Completa - JEC                                                   |                              |                                                   |

### 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.

### 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"/>            | Egresado                                                               | <input type="checkbox"/>          | <input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No |
| <input type="checkbox"/> Secundaria                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | Bachiller                                                              | <input type="checkbox"/>          | <input type="checkbox"/>                                           |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | Título/Licenciatura                                                    | <input type="checkbox"/>          | ¿Requiere Habilitación Profesional?                                |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | Maestría                                                               | <input type="checkbox"/>          | <input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No |
| <input checked="" type="checkbox"/> Universitario      | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | Egresado                                                               | <input type="checkbox"/> Titulado | <input type="checkbox"/>                                           |
|                                                        |                          |                                     |                                     | Doctorado                                                              | <input type="checkbox"/>          | <input type="checkbox"/>                                           |
|                                                        |                          |                                     |                                     | Egresado                                                               | <input type="checkbox"/> Titulado | <input type="checkbox"/>                                           |

**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

☒

x

No

Anote el sustento:

No aplica

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Iniciativa, Análisis, Control, Planificación.

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

**Lugar de prestación de servicio:**

Unidad de Gestión Educativa Local San Román

**Duración del contrato:**

A partir del 09 de marzo de 2026 por un periodo de tres (03) meses y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal 2026.

**Remuneración mensual:**

S/ 2864.19 (Dos mil ochocientos sesenta y cuatro con 19/100 Soles) mensuales.

Incluyen los montos y afiliaciones de ley, 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 judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.
- 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.



**1. CRONOGRAMA DE PROCESO.**

| ETAPAS DEL PROCESO                                                                                                                               | FECHA                                                              | RESPONSABLES                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| Aprobación de la convocatoria                                                                                                                    | 26 de febrero de 2026                                              | Oficina de Recursos Humanos de la UGEL S.R.  |
| <b>CONVOCATORIA</b>                                                                                                                              |                                                                    |                                              |
| Publicación de la convocatoria en Web Institucional                                                                                              | 26 de febrero de 2026 al 27 de febrero de 2026.                    | Oficina de Recursos Humanos de UGEL          |
| Presentación de la hoja de vida documentada en MESA DE PARTES DE LA UGEL SAN ROMÁN <i>(forma presencial)</i>                                     | 02 de marzo al 03 de marzo de 2026<br>Hora: 8:00 a.m. a 16:00 p.m. | Postulante                                   |
| <b>SELECCIÓN</b>                                                                                                                                 |                                                                    |                                              |
| Evaluación de la hoja de vida                                                                                                                    | 04 de marzo de 2026                                                | Comisión de UGEL                             |
| Publicación de resultados preliminares de la evaluación de la hoja de vida                                                                       | 04 de marzo de 2026                                                | Comisión de UGEL                             |
| Presentación de reclamos de la evaluación preliminar de la hoja de vida en MESA DE PARTES DE LA UGEL SAN ROMÁN <i>(forma presencial)</i>         | 05 de marzo de 2026<br>Hora: 8:00 a.m. a 12:00 p.m.                | Postulante                                   |
| Absolución de reclamos de la evaluación de la hoja de vida.<br><i>(forma presencial)</i> LUGAR: Segundo piso Centro de Recursos – UGEL San Román | 05 de marzo de 2026<br>Hora: A partir de las 2:00 p.m.             | Comisión de UGEL                             |
| Publicación de resultados finales de la evaluación de hoja de vida.                                                                              | 05 de marzo de 2026                                                | Comisión de UGEL                             |
| <b>ENTREVISTA</b><br><i>(forma presencial)</i> LUGAR: Auditorio del Tercer piso - UGEL SAN ROMÁN                                                 | 06 de marzo de 2026<br>Hora: A partir de las 08:00 a.m.            | Comisión de UGEL                             |
| Publicación de resultados finales                                                                                                                | 06 de marzo de 2026                                                | Comisión de UGEL                             |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>                                                                                                       |                                                                    |                                              |
| Adjudicación de plazas, Suscripción y registro del contrato <i>(forma presencial)</i>                                                            | 09 de marzo de 2026<br>Hora: 08:00 a.m.                            | Comisión de UGEL-Oficina de Recursos Humanos |



## 2. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

| EVALUACIONES                                                                                           | PUNTAJE<br>MÍNIMO | PUNTAJE<br>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 Específica                                                                              |                   | 12                | 12%         |
| 2. EVALUACIÓN TÉCNICA 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%         |
| <b>PUNTAJE TOTAL DEL POSTULANTE</b>                                                                    | <b>58</b>         | <b>100</b>        | <b>100%</b> |

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

## 3. 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:**

- 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, 03, 04, 05, 06, 07 y 08**), y los documentos sustentatorios de las bonificaciones (CONADIS o FF.AA) en caso que corresponda ([Informe Técnico N° 000978-2024-SERVIR-GPGSC](#)).
- 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).

#### 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 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 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.



\*La entidad no efectuará la devolución parcial o total de la documentación que conforma el expediente de cada postulante.

#### **4. DURACIÓN 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.

#### **5. 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 al cual 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 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.

Juliaca, 26 de febrero de 2026.

**UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  
UGEL SAN ROMAN**