



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional de  
Educación Tumbes

Unidad de Gestión  
Educativa Local Tumbes

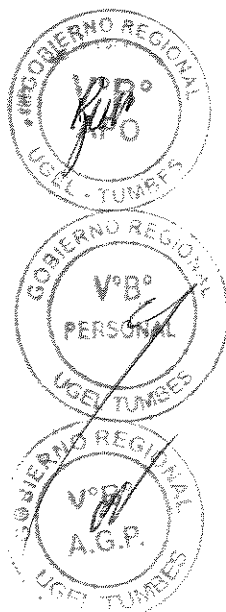


# GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES

## DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE TUMBES

### UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL TUMBES

CONVOCATORIA CAS N° 007-2025-UGEL-TUMBES,  
EN EL MARCO DE LA RM N° 003-2025-MINEDU  
"DISPOSICIONES PARA LA  
IMPLEMENTACIÓN DE LAS INTERVENCIONES  
Y ACCIONES PEDAGÓGICAS DEL MINISTERIO  
DE EDUCACION EN LOS GOBIERNOS  
REGIONALES, GOBIERNOS LOCALES Y LIMA  
METROPOLITANA EN EL AÑO FISCAL 2025"



DOS PROFESIONAL EN PSICOLOGIA DE LA UNIDAD DE  
GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL TUMBES

FEBRERO - 2025

TUMBES – PERU



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional de  
Educación Tumbes

Unidad de Gestión  
Educativa Local Tumbes



## REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

### DOS PROFESIONAL EN PSICOLOGIA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL TUMBES, FOCALIZADO POR MINEDU.

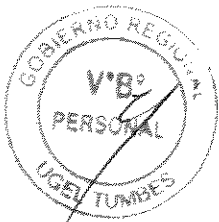
#### I. FINALIDAD DEL CONCURSO DE SELECCIÓN.

Cubrir una plaza presupuestada bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (régimen CAS), presupuesto que se requiere para la Unidad de Gestión Educativa Local Tumbes:

Dos (02) Profesional en psicología para soporte psicológico, para el trabajo con II.EE de la jurisdicción de la Unidad de Gestión Educativa Local Tumbes, focalizado por el MINEDU.

#### II. REQUISITOS GENERALES PARA SER CONSIDERADO POR EL (LA) POSTULANTE.

- ✓ No encontrarse comprendido en la Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 082-2023-PCM.
- ✓ En caso de ser ex trabajador de alguna entidad de la administración pública, no haber extinguido el vínculo por causa de despido o destitución, renuncia con incentivos.
- ✓ No encontrarse registrado en el Registro Nacional de Sanciones de Destituciones y Despido (RNSDD) del Estado.
- ✓ No tener parentesco hacia el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, matrimonio, unión de hecho, convivencia o ser progenitor/a de sus hijos, con el comité evaluador del presente proceso de contratación administrativa de servicios.
- ✓ No percibir ingresos a cargo de otra Institución Pública del Estado.
- ✓ Gozar de Buena Salud Físico y Mental.
- ✓ Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.
- ✓ No tener impedimentos de contratar con el estado.
- ✓ No tener antecedentes penales.
- ✓ No haber sido condenado o estar procesado por delitos señalados en la ley 29988, su reglamento y modificatorias.
- ✓ No haber sido condenado por los delitos señalados en la ley N° 30901
- ✓ No tener sanción por falta administrativa vigente.



Tumbes, Febrero del 2025.  
La Comisión.

**CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES****1.1 Objeto de la convocatoria:**

La Unidad de Gestión Educativa Local Tumbes, pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir plazas presupuestadas dentro del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio CAS focalizado por MINEDU, correspondiente a esta Entidad, conforme se detalla a continuación:

| CONDICIONES                   |                            | DETALLE                        |   |                          |  |
|-------------------------------|----------------------------|--------------------------------|---|--------------------------|--|
| Perfiles del puesto           |                            | Ver capítulo II-2.2            |   |                          |  |
| Código de la Convocatoria CAS |                            | CAS N° 007-2025-UGEL-TUMBES    |   |                          |  |
| Remuneración Mensual          |                            | De Acuerdo al Siguiete detalle |   |                          |  |
| N° ITEM                       | N° OBJETO DEL CONTRATO     | CANTIDAD DE PLAZAS             | HONORARIO MENSUAL DE PLAZAS                     | FUENTE DE FINANCIAMIENTO | DURACION DEL CONTRATO  |
| 01                            | Profesional en Psicología. | 2                              | 2,764.19* Aguinaldo de fiestas patrias: S/: 300 | R.O.                     | 9 meses y 20 días<br>Inicio: 10 de marzo del 2025<br>Termino: 10 de diciembre del 2025 |

\* Incluye los montos de las negociaciones colectivas: 64.19 soles y 50 soles.

**1.2 Dependencia, Unidad orgánica y/o área solicitante:**

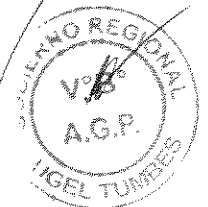
Área de Gestión Pedagógica de la Unidad de Gestión Educativa Local Tumbes.

**1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**

Oficina de Personal de la Unidad de Gestión Educativa Local Tumbes

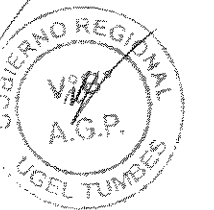
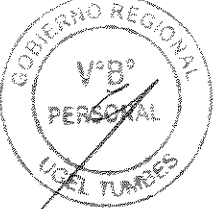
**1.4 Base Legal.**

- Ley N.° 31610, Ley que permite garantizar la prestación del servicio educativo en las Instituciones Educativas Públicas de Educación Básica a nivel nacional.
- Decreto Legislativo N.° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 31131, Ley que Establece Disposiciones para Erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Ley N° 32185 "Ley De Presupuesto Del Sector Público Para El Año Fiscal 2025"
- Resolución de Presidencia Ejecutiva No 108-2011 - SERVIR/PE, Precisa que en los procesos de selección en el marco de la Contratación Administrativa de Servicios (CAS) son obligatorias las fases de Evaluación Curricular y Entrevista, y es opcional la Evaluación Psicológica y otros mecanismos de Evaluación.





- n. Resolución de Presidencia Ejecutiva No 141-2011 - SERVIR/PE, modificada por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 170-2011-SERVIR/PE, Dispone el inicio de la vigencia de la Resolución de Presidencia Ejecutiva No 107-2011-SERVIR/PE a partir del 28 de febrero del 2012.
- o. Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N° 000002-2010-PL/TC, que declara la constitucionalidad del régimen CAS y su naturaleza laboral.
- p. Informe Técnico 357-2021-SERVIR-GPGSC.
- q. Resolución Viceministerial N° 005-2021-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado "Estrategia para el fortalecimiento de la gestión de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia en las instancias de gestión educativa descentralizada."
- r. Resolución Ministerial N°003-2025-MINEDU, que aprueba la versión actualizada 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 2025"
- s. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios





PERU

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación Tumbes

Unidad de Gestión Educativa Local Tumbes



ANEXO N°05

DECLARACIÓN JURADA DE NO HABER SIDO DENUNCIADO, ESTAR PROCESADO O SENTENCIADO, POR VIOLENCIA FAMILIAR Y/O SEXUAL

Yo, ..... identificado/a con DNI N° ..... y con domicilio en ..... mediante la presente DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

Table with 2 columns: Declaration statement and checkbox area. Rows include: No haber sido denunciado por violencia familiar, No haber sido denunciado por delito contra la libertad sexual e identidad sexual, No tener proceso por violación familiar, No tener proceso por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual, No haber sido sentenciado por violencia familiar, No haber sido sentenciado por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual.

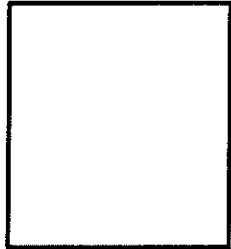


Ratifico la veracidad de lo declarado, manifestando someterme a la autoridad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que alguno de los datos consignado sea falso, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.

Tumbes ..... de ..... del 2025

..... (Firma)

DNI N° .....



Huella Digital (Índice Derecho)



REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

DOS PROFESIONAL EN PSICOLOGIA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL TUMBES, FOCALIZADO POR MINEDU.

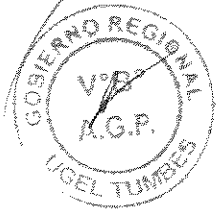
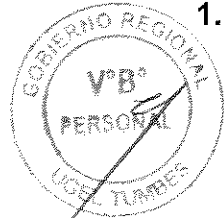
1.5 Evaluaciones dentro del proceso.

| Evaluaciones          | Aplicables en el presente proceso | Puntaje máximo |
|-----------------------|-----------------------------------|----------------|
| Evaluación curricular | Sí                                | 60             |
| Entrevista final      | Sí                                | 40             |



1.6 Disposiciones a tener en cuenta por las/os postulantes del presente concurso.

- a) Las/os postulantes deben presentar la información requerida conforme se solicite en cada etapa del proceso, en las fechas y horas determinadas según el cronograma, a través de Mesa de Partes de la institución, de manera presencial y en formato físico.
- b) Los resultados de las evaluaciones se publicarán dando a conocer la lista de las/os postulantes con el puntaje además de la condición obtenida. Estos resultados serán publicados según el cronograma del concurso a través de la página web [www.ugeltumbes.edu.pe](http://www.ugeltumbes.edu.pe) y Facebook Institucional.
- c) En la publicación de resultados de cada etapa y/o evaluación se anunciará fecha, hora y consideraciones que deberán ser tomadas en cuenta por la/el postulante para la siguiente etapa y/o evaluación.
- d) La/el postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales, además de los comunicados que se emitan como parte del concurso. Asimismo, deberá verificar su cuenta de correo electrónico declarada en la ficha de Postulante para las comunicaciones que se emitan durante el concurso.



**CAPITULO II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO****2.1 Cronograma Y Etapas Del Proceso De Selección.**

| ETAPAS DEL PROCESO                         |   | CRONOGRAMA                     | RESPONSABLE  |
|--|---|--------------------------------|--|
| Aprobación de Convocatoria                 |   | 12/02/2025                     | Comisión de Contrato CAS   |
| <b>CONVOCATORIA</b>                        |   |                                |  |
| 1  | Publicación de la Convocatoria en el Servicio Nacional del Empleo   | 13/02/2025<br>al<br>26/02/2025 | Comisión de Contrato CAS   |
| 2  | Publicación de Convocatoria en el Portal Institucional. <a href="http://www.ugeltumbes.edu.pe">www.ugeltumbes.edu.pe</a> y en el panel de la entidad                                    | 20/02/2025<br>al<br>26/02/2025 | Imagen Institucional y Oficina de Tecnología                                 |
| 3  | Presentación de la Hoja de Vida documentada en la siguiente dirección: Prolongación Francisco Navarrete 1301 (Ex Mafalda Lama) En mesa de partes  | 27/02/2025                     | Postulante   |
| <b>SELECCIÓN</b>                           |   |                                |  |
| 4  | Evaluación de la Hoja de Vida   | 28/02/2025                     | Comisión CAS   |
| 5  | Publicación de Resultados de la Evaluación de la hoja de vida en el Portal Institucional. <a href="http://www.ugeltumbes.edu.pe">www.ugeltumbes.edu.pe</a> y en el panel de la entidad. | 03/03/2025                     | Comisión CAS   |
| 6  | Presentación de Reclamos  | 04/03/2025                     | Mesa de Partes   |
| 7  | Absolución de Reclamos.   | 05/03/2025                     | Comisión CAS   |
| 8  | Entrevista Personal<br>Lugar: Urbanización Andrés Araujo Jr. Maximiliano Moran Arcaya Mz. 22 Lote 25 (Local del CETPRO).  | 06/03/2025<br>Hora: 9 am       | Comisión CAS   |
| 9  | Publicación del resultado final en el Portal Institucional y en el panel ubicado en Mesa de Partes de la entidad  | 08/03/2025                     | Comisión CAS<br>Imagen Institucional y Oficina Tecnológica de la Informática |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b> |   |                                |  |
| 10   | Suscripción del Contrato  | 10/03/2025                     | Comisión CAS y Oficina de Personal UGEL Tumbes                               |
| 11   | Registro del Contrato e inicio de Labores   | 10/03/2025                     |  |

**CONVOCATORIA:** Se efectuará de conformidad por lo señalado en la página del servir, en la fecha señalada en el cronograma de actividades. Se publicará en la página web UGEL TUMBES [www.ugeltumbes.edu.pe](http://www.ugeltumbes.edu.pe) y Facebook Institucional UGELTUMBES.



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación Tumbes

Unidad de Gestión Educativa Local Tumbes



## 2.2 PERFIL DEL PUESTO.

### 2.2.1 Profesional en psicología

**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**

Profesional en Psicología

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| Órgano o Unidad Orgánica:      | Institución Educativa  |
| Nombre del puesto:             | Profesional en Psicología  |
| 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:         | 9002. Asignaciones Presupuestarias que no resultan en Productos  |
| Actividad:                     | 5003934  |
| Intervención:                  | 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 SiseVe 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

##### Coordinaciones Internas

Órganos y Unidades Orgánicas

##### Coordinaciones Externas

Fiscalía Provincial, Establecimiento de Salud, Centro de Emergencia Mujer, Comisarías, Gobiernos Locales, Municipios, etc.







FORMACIÓN ACADÉMICA

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

Licenciado en Psicología.

No aplica

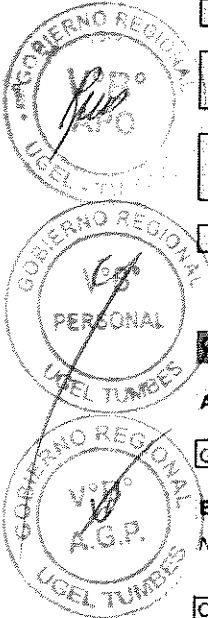
No aplica

C) ¿Se requiere Colegiatura?

Si  No

¿Requiere Habilitación Profesional?

Si  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.) |                  | 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; la 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

06 meses 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 Depto.  
  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?     Sí     No

Anote el sustento: No aplica

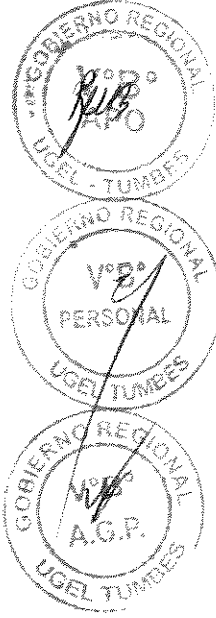
**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Empatía, asertividad, análisis, buena comunicación oral y escrita, organización de la información.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
|--|--|
| Lugar de prestación del servicio:          | Institución Educativa focalizada   |
| Duración del contrato:                     | Los contratos tienen vigencia a partir del mes de marzo y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.  |
| Remuneración mensual:                      | S/ 2,764.19 (Dos Mil Setecientos Sesenta y Cuatro y 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.  |
| Otras condiciones esenciales del contrato: | <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> |

(\*) Se debe precisar que lo señalado en dichos anexos son condiciones y requisitos mínimos.



**2.2 CRITERIOS DE EVALUACIÓN.**

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

| DESCRIPCION            |   | PUNTAJE ASIGNADO SEGÚN NIVEL   | PUNTAJE MÁXIMO POSIBLE | PUNTAJE EVALUADO |
|------------------------|---|--|------------------------|------------------|
| A) FORMACION ACADEMICA | a.5   | Grado de Doctor  | 8                      | 25               |
|                        | a.4   | Post Grado : Estudios concluidos de doctorado  | 6                      |                  |
|                        | a.3   | Grado de Maestría  | 5                      |                  |
|                        | a.2   | Post Grado : Estudios concluidos de maestría   | 3                      |                  |
|                        | a.1   | Título Profesional Universitario ( Se considera puntuación adicional, cuando la carrera sea diferente al requisito mínimo requerido)   | 2                      |                  |
|                        | FORMACION ACADEMICA MINIMA REQUERIDA<br>Licenciado en Psicología.<br>Colegiado y Habilitado |  | 10                     |                  |
| B) CAPACITACIONES      | b.1   | Cursos, programas y/o especialización en áreas relacionadas con el cargo. (De acuerdo a lo requerido en el perfil, debe ser acreditada con copia del certificado).<br><b>NOTA:</b> cada curso deben tener no menos de 12 horas y los programas de especialización no menos de 90 horas. Realizado en los últimos (05) años. Se asignará 2 puntos por cada certificado.<br><u>De contar con varios cursos, especializaciones u otros, se otorgará el puntaje máximo asignado.</u> | 10                     | 15               |
|                        | b.2   | Conocimiento de Ofimática - Nivel Básico. Mayor a 50 horas lectivas  | 5                      |                  |
| C) EXPERIENCIA LABORAL | c.1 Experiencia General Mínima requerida  |  | 6                      | 8                |
|                        | c.1.1   | De 03 años a más (adicional al requisito mínimo)   | 2                      |                  |
|                        | c.2 Experiencia Especifica Mínima requerida   |  | 8                      |                  |
|                        | c.2.1   | De un año y menor de 02 años (adicional al requisito mínimo)   | 1                      |                  |
|                        | c.2.2   | Más de 02 años y menor a 5 años (adicional al requisito mínimo)  | 2                      |                  |
| c.2.3                  | De 05 años a más (adicional al requisito mínimo)  | 4  |                        |                  |
| PUNTAJE TOTAL          |   |  | 60                     |                  |

| EVALUACION DE ACUERDO AL PERFIL DEL CARGO QUE POSTULA SEGÚN CONVOCATORIA |    |
|--|----|
| Puntaje mínimo   | 34 |
| Puntaje Máximo   | 60 |

**ENTREVISTA**



| N°                   | Criterios  | Puntaje |   |   |   |   | Puntaje máximo por rubro | CALIFICACION |    |
|----------------------|--|---------|---|---|---|---|--------------------------|--------------|----|
|                      |  | 0       | 2 | 4 | 6 | 8 |                          |              | 10 |
| 1                    | <b>Aspecto personal:</b><br>Mide la presencia, la naturalidad al vestir y la limpieza del postulante.  |         |   |   |   |   |                          | 05           |    |
| 2                    | <b>Capacidad de persuasión:</b><br>Habilidad comunicativa y persuasiva al momento de argumentar sus ideas.   |         |   |   |   |   |                          | 05           |    |
| 3                    | <b>Seguridad y estabilidad emocional:</b><br>Mide el grado de seguridad y serenidad del postulante para expresar sus ideas.  |         |   |   |   |   |                          | 06           |    |
| 4                    | <b>Capacidad para tomar decisiones:</b><br>Capacidad para análisis, extraer conclusiones válidas y elegir la alternativa más adecuada con la finalidad de conseguir los objetivos previstos. |         |   |   |   |   |                          | 06           |    |
| 5                    | <b>Conocimiento de cultura general:</b><br>Conocimientos básicos del postulante para el cargo, de la realidad regional y nacional.   |         |   |   |   |   |                          | 08           |    |
| 6                    | <b>Conocimiento de su especialidad:</b><br>Mide el dominio teórico y práctico de su especialidad en relación al cargo que postula.   |         |   |   |   |   |                          | 10           |    |
| <b>SUB TOTAL (B)</b> |  |         |   |   |   |   |                          | <b>40</b>    |    |

**PUNTAJE MINIMO APROBATORIO** para la fase de la entrevista es de **34 PUNTOS**.

**EL PUNTAJE APROBATORIO Mínimo** será de **55 PUNTOS** producto de la sumatoria de la evaluación de currículo y entrevista personal. Los postulantes que no reúnan, los requisitos mínimos de Formación académica, serán retirados del proceso de evaluación, para el presente contrato.

**LA EVALUACIÓN DEL CURRÍCULO**, Esta evaluación es eliminatoria y tiene puntaje. Tiene como objetivo verificar el cumplimiento del perfil de puesto y otorgar el puntaje, a través de la revisión del Curriculum Vitae (CV) y los documentos sustentatorios. En esta evaluación se determina el cumplimiento de los requisitos mínimos para el puesto y se califica a cada postulante como APTO/A si cumple con todos los requisitos mínimos solicitados en la convocatoria como: formación académica, capacitación, experiencia laboral, conocimientos para el puesto y/o cargo, en el nivel solicitado y otros requeridos en la convocatoria; o NO APTO/A si no cumple con alguno de ellos. Si el CV del postulante cumple con los requisitos mínimos está habilitado para la entrevista personal.

**LA ENTREVISTA PERSONAL**, el postulante apto, debe de presentarse con su documento de identidad, vestimenta de corte sastre, sin teléfono celular y o equipo tecnológico, que dificulte e interrumpa, el desarrollo de la misma (pues de generarse el inconveniente, será descalificado de la evaluación).





### CAPITULO III. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.

#### 3.1. De la presentación de la hoja de vida documentada

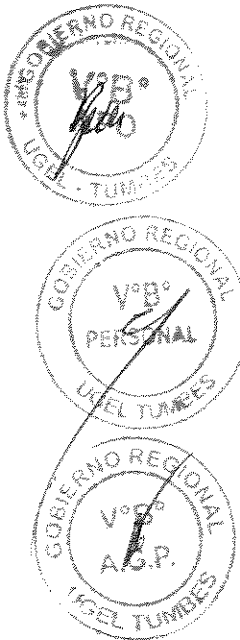
- ✓ Los postulantes, deben indicar al puesto al que postulan, indicando el código de concurso y el lugar de prestación de servicio descrito en los perfiles.
- ✓ La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.
- ✓ Se debe presentar en folder A4, debidamente foliado y en sobre cerrado con su respectivo etiquetado (rotulo), debiéndose presentar de manera ordenada los documentos sustentarlos, que van desde la indicación del puesto a que postula hasta la presentación de los documentos que sustentan su participación (Expediente).
- ✓ Para ser considerado postulante, el candidato deberá presentar en la fecha programada en el cronograma, un sobre cerrado de lo contrario no será considerado para la evaluación de hoja de vida:

- a. Solicitud del Postulante - Anexo 01
- b. Hoja de Vida y Currículo Vitae documentado, actualizado y foliado (los certificados de capacitación no deben tener una antigüedad mayor a cinco años, de lo cual no serán tomados en consideración para la evaluación respectiva) - llenar Anexo N° 02.
- c. Copia simple del Documento Nacional de Identidad.
- d. Declaración Jurada - Anexo N° 03.
- e. Declaración Jurada de Nepotismo - Anexo N° 04.
- f. Declaración Jurada de no haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado, por violencia familiar y/o sexual – Anexo N°05
- g. El sobre cerrado estará dirigido a la Oficina de Personal de la UGEL TUMBES y etiquetado de la siguiente manera:

Los documentos presentados por los postulantes no serán devueltos por ningún motivo, ya que formarán parte del acervo documentario del proceso.

#### ETIQUETA (ROTULO)

|  |   |
|--|---|
| Señores:   |   |
| UGEL TUMBES  |   |
| Atención: Oficina de Personal de la Unidad de Gestión Educativa Local Tumbes |   |
| Convocatoria CAS N° - 2025-UGEL TUMBES                                       |   |
| Nombre completo del postulante   | : |
| Documento de Identidad N°  | : |
| Puesto al que postula  | : |





El proceso puede ser cancelado en algunos 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.
- d) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- e) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- f) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las fases de evaluación del proceso.

#### CAPITULO IV. DESARROLLO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

4.1. La Evaluación Curricular. – se realiza exclusivamente en base a la información declarada por el postulante. Su finalidad es verificar el cumplimiento del perfil mínimo para el puesto. El postulante declarado "Apto" pasa a la siguiente fase que está a cargo de la Comisión CAS, la cual verificará la presencia de los documentos señalados en las presentes bases; de igual modo comprobará que la información plasmada se encuentre debidamente sustentada, para ello abrirá el sobre presentado por el postulante y le asignará la calificación correspondiente de acuerdo a la tabla de puntajes del puesto.

4.2. La Comisión CAS se reserva el derecho de seleccionar la estructura y contenido de la Entrevista Personal.

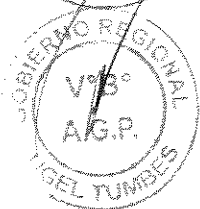
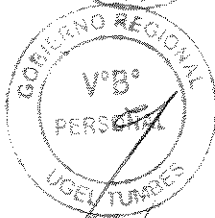
#### CAPITULO V. CONSIDERACIONES FINALES

5.1. Ningún participante podrá postular a más de un puesto de trabajo de la convocatoria.

5.2. Para ser considerado apto el postulante no deberá incurrir en la incompatibilidad por parentesco por consanguinidad o afinidad con personal de la UGEL TUMBES, establecida por las, Normas y procedimientos para el control de nepotismo y/o incompatibilidad. De igual modo, tampoco deberá registrar inhabilitación administrativa vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD)

5.3. Las observaciones, consultas o discrepancias que surjan durante el desarrollo de la convocatoria y den lugar a la interposición de recursos impugnatorios por parte de quienes tengan legítimo interés, deberán presentarse una vez publicados los resultados de cada evaluación hasta antes de que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso a la comisión.

5.4. La institución no se responsabiliza ni solidariza por falta de atención o precauciones por parte del postulante que no permita su correcta postulación, consulta oportuna de calificaciones o inasistencia a evaluaciones.





5.5. De advertirse, durante la verificación de información, que el postulante ha falsificado o adulterado documentos para sustentar la información registrada en el Reporte de la Información registrada por el postulante, **éste será automáticamente descalificado** remitiéndose los actuados a la Procuraduría Pública del Gobierno Regional de Tumbes para que realice las acciones penales pertinentes.

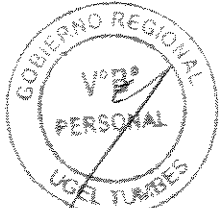
5.6. En caso de interposición de medida cautelar o resolución judicial contra alguno de los puestos convocados, este será declarado automáticamente desierto (así existan postulantes), ello a fin de cumplir con lo ordenado por la autoridad jurisdiccional.

5.7. Al presentar su expediente por mesa de partes para el presente concurso CAS, el postulante acepta, confirma y reconoce las condiciones del proceso, no siendo válido argumentar desconocimiento o vacíos de las reglas generales y específicas contenidas en estas bases.

5.8. En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento, la Comisión CAS Ad Hoc otorgará una bonificación adicional (equivalente al 15% de su puntaje final acumulado), a los candidatos que certifiquen efectivamente su discapacidad, documento que será validado por la Comisión.

5.9. En aplicación a la disposición dada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 061- 2010-SERVIR/PE, emitida por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, el personal licenciado de las fuerzas armadas que desea postular, se beneficiará con la bonificación del 10% de su puntaje final acumulado, al día siguiente de la publicación del Resultado Final (documento previamente validado por la Comisión). Las personas ganadoras de la convocatoria, deberán acercarse a la Oficina de Personal de la UGEL TUMBES, con los documentos requeridos para la respectiva suscripción del contrato e inicio de labores.

5.10. De los postulantes que resulten ganadores en el proceso de contratación CAS, suscribirán contrato, con vigencia de periodo determinado; el mismo que será renovado de contar con recurso presupuestal y renovación indicada por norma técnica vigente (de corresponder).





ANEXO N° 01

SOLICITUD DEL POSTULANTE

Tumbes,..... de..... del 2025.

SEÑOR (A):

PRESIDENTE DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

Presente.

Asunto: Solicita participación en el Proceso CAS N°....., en la Plaza de.....

Ref. : Decreto Legislativo N° 1057, Ley N° 29849, Decreto Supremo N° 065-2011-PCM. De mi consideración:

Yo..... Con D.N.I N.º....., RUC N.º....., con domicilio legal en..... Celular N.º:..... Y con correo electrónico....., solicito mi participación como postulante en el proceso de selección CAS N° 007-2025-UGEL-TUMBES, Regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, Ley 29849 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificado por el Supremo N° 065-2011-PCM, para lo cual adjunto lo siguiente:

1. Copia simple de mi DNI.
2. Hoja de vida (Currículo Vitae) foliado y documentado - (Anexo 02)
3. Declaración Jurada (Anexo 03)
4. Declaración Jurada de Nepotismo.(Anexo 04)
5. Declaración Jurada de no haber sido sentenciado y/o denunciado como reincidente por violencia familiar y/osexual (Anexo 05)
6. Copia del RUC.

Total, folios:.....

Sin otro particular, quedo de usted;

Atentamente.

Firma :  
 Nombre y Apellidos :  
 DNI N° :

Indicar marcando con un aspa (x), lo siguiente:

Persona con Discapacidad (SI) (NO)  
 Adjunto Certificado de Discapacidad (SI) (NO)  
 Persona licenciada de las Fuerzas Armadas (SI) (NO)

Adjunto documento oficial emitido por la autoridad Competente

Que acredita la condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.(SI) (NO)







ANEXO 02
CONTENIDO DEL CURRÍCULUM VITAE

Señores.

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL TUMBES

Atención : Presidente de Comité de Evaluación.

Referencia : CONVOCATORIA CAS N°.....

I. DATOS PERSONALES:

Table with 2 columns: Field Name (e.g., Apellido Paterno, Nombres, Fecha de Nacimiento) and Value. Fields include: Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombres, Fecha de Nacimiento, Lugar de Nacimiento, Documento de Identidad, RUC, Estado Civil, Dirección, Teléfono, Correo Electrónico.



Nota: Dejar en blanco para aquellos que no aplica

II. ESTUDIOS REALIZADOS:

Table with 6 columns: TÍTULO O GRADO(\*), ESPECIALIDAD, FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO (\*\*), UNIVERSIDAD, CIUDAD / PAIS, N° FOLIO. Rows include: POSGRADO DIPLOMADO O ESPECIALIDAD, TÍTULO PROFESIONAL, GRADO DE BACHILLER, O ESTUDIANTE NO MENOR A SEIS CICLOS ACADÉMICOS EN LA ESPECIALIDAD, ESTUDIOS TÉCNICOS (Computación).

(\*). Dejar en blanco para aquellos que no aplique.

(\*\*) Si no tiene título, especificar si: Está en trámite, es egresado.



2.1. CAPACITACIÓN:

| Nº | ESPECIALIDAD | FECHA DE INICIO Y TERMINO | INSTITUCIÓN | CIUDAD/PAIS | Nº FOLIO |
|----|--------------|---------------------------|-------------|-------------|----------|
| 1  |              |                           |             |             |          |
| 2  |              |                           |             |             |          |
| 3  |              |                           |             |             |          |
| 4  |              |                           |             |             |          |
| 5  |              |                           |             |             |          |
| 6  |              |                           |             |             |          |
| 7  |              |                           |             |             |          |

III. EXPERIENCIA LABORAL:

| Nº | Nombre de la Entidad o Empresa | Cargo Desempeñado | Fecha de Inicio (mes/año) | Fecha de Término (mes/año) | Tiempo en el Cargo |
|----|--------------------------------|-------------------|---------------------------|----------------------------|--------------------|
| 1  |                                |                   |                           |                            |                    |
| 2  |                                |                   |                           |                            |                    |
| 3  |                                |                   |                           |                            |                    |
| 4  |                                |                   |                           |                            |                    |
| 5  |                                |                   |                           |                            |                    |

a) Experiencia laboral general tanto en el sector público como privado (comenzar por la más reciente)

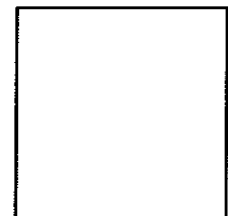
En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerará el periodo cronológico de mayor duración de dichas consultorías.

b) Experiencia laboral específica, es la experiencia que el postulante posee en el tema específico de la convocatoria.

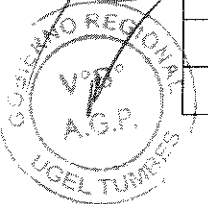
Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia específica, con una duración mayor a un mes. (Puede adicional más bloques si así lo requiere).

.....  
(Firma)

DNI: .....



Huella digital  
(Índice derecho)





ANEXO Nº 03
DECLARACION JURADA

Yo....., identificado (a) con DNI Nº....., con domicilio actual en....., Distrito: ....., Provincia:....., Departamento: ....., Declaro bajo juramento que:

- 1. No tengo vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, ni hasta segundo grado de afinidad y de matrimonio con personal de la UGEL Tumbes, de conformidad con las normas legales que regulan sobre el particular.
2. No he cesado durante los últimos cinco (5) años, acogiéndome a programas de renuncia voluntaria con incentivos ejecutados por cualquiera de las instituciones comprendidas en los pliegos presupuestales de la Ley de Presupuesto del Sector Público.
3. No me encuentro con sanción de Destitución de la Administración Pública, ni con impedimento para contratar con entidades del Sector Público.
4. No registro Antecedentes Penales, ni me encuentro procesado por delito doloso.
5. No registro Antecedentes Policiales.
6. No me encuentro requisitoriado(a) por ninguna Dependencia Judicial.
7. Me comprometo en el marco de las normas internas y disposiciones vigentes con relación a los servicios que realice en la institución, a guardar confidencialidad y reserva de la información y documentación a mi cargo.
8. Los documentos que presento son auténticos; y es veraz. Asimismo, en caso de falsedad de lo manifestado en la presente Declaración Jurada, me someto a lo dispuesto a la Ley de Procedimiento Administrativo General, sin perjuicio de las responsabilidades que pudiera corresponderme por tal hecho.

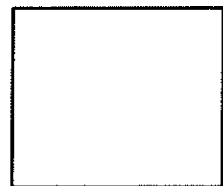
En fe de lo firmado, suscribo la presente.

En..... a los..... días del mes de..... del 2025

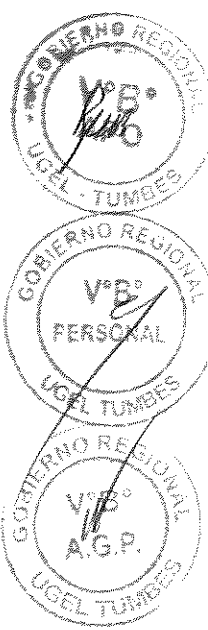
-----

(Firma)

DNI: .....



Huella digital (Índice derecho)





Anexo N°04: DECLARACION JURADA DE NEPOTISMO

Yo,..... Identificado con DNI ....., postulante en el concurso ....., declaro bajo juramento lo siguiente:

[ ] No, tengo parentesco hacia el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, matrimonio, unión de hecho, convivencia o ser progenitor/a de sus hijos, con el comité evaluador del presente proceso de contratación administrativa de servicios.

[ ] Sí, tengo parentesco hacia el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, matrimonio, unión de hecho, convivencia o ser progenitor/a de sus hijos, con el comité evaluador del presente proceso de contratación administrativa de servicios.

En caso la/el postulante marque la segunda alternativa, señale lo siguiente:

Table with 2 columns and 3 rows. Row 1: Nombre de la persona con la que es pariente o tiene vinculo de afinidad, matrimonio, unión de hecho, convivencia o ser progenitor/a de sus hijos/as del comité evaluador de la entidad. Row 2: Cargo que ocupa la persona con la que es pariente o tiene vínculo de afinidad, matrimonio, unión de hecho, convivencia o ser progenitor/a de sus hijos/as del comité evaluador de la entidad. Row 3: El grado de parentesco con la persona hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, o si es cónyuge, tiene unión de hecho, convivencia o es progenitor/a de sus hijos/as del comité evaluador de la entidad.

Por lo que la presente en honor a la verdad.

Ciudad de.....del día.....del año 20.....





ANEXO N°05

DECLARACIÓN JURADA DE NO HABER SIDO DENUNCIADO, ESTAR PROCESADO O SENTENCIADO, POR VIOLENCIA FAMILIAR Y/O SEXUAL

Yo,

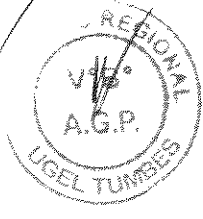
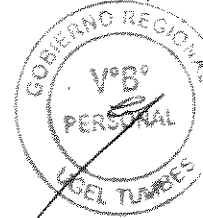
.....identific  
ado/a con DNI N°.....y con domicilio  
en....., mediante la presente

DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

|                          |  |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | No haber sido denunciado por violencia familiar.                                   |
| <input type="checkbox"/> | No haber sido denunciado por delito contra la libertad sexual e identidad sexual.  |
| <input type="checkbox"/> | No tener proceso por violación familiar.   |
| <input type="checkbox"/> | No tener proceso por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual.         |
| <input type="checkbox"/> | No haber sido sentenciado por violencia familiar                                   |
| <input type="checkbox"/> | No haber sido sentenciado por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual |

Ratifico la veracidad de lo declarado, manifestando someterme a la autoridad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que alguno de los datos consignado sea falso, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.

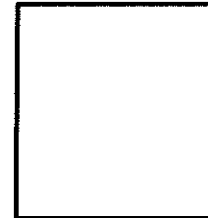
Tumbes ..... de ..... del 2025



.....

(Firma)

DNI N°.....



Huella Digital

(Índice Derecho)