

**I CONVOCATORIA CAS N° - 2020- UGEL N° 13 - PP0090 - PELA
R.M. N° 255-MINEDU-2020
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE 01 (UN)
PROMOTOR(A) DE BIENESTAR PARA EL CRFA WAYNAKUNAQ
QORIWASI DEL NOR YAUYOS - LLAPAY, UGEL N° 13 – YAUYOS**

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO:

Órgano o Unidad Orgánica : UGEL N° 13 de Yauyos.
Nombre del puesto: Promotor (a) de Bienestar
Dependencia Jerárquica Lineal: Coordinador (a) de CRFA
Fuente de Financiamiento: RROO.
Programa Presupuestal: 0090 – Logro de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular.
Actividad: 5005629. Contratación oportuna y pago de personal administrativo y de apoyo de las instituciones educativas de educación básica regular
Intervención: Secundaria en Alternancia en los Centro Rurales de Formación en Alternancia

II. MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar y articular condiciones de bienestar y protección estudiantil, fortaleciendo sus capacidades de convivencia con la finalidad de garantizar la seguridad y desarrollo integral del estudiante en el ámbito rural.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- 3.1. Gestionar las condiciones de bienestar de los estudiantes, que comprende la promoción de la convivencia democrática e intercultural y las acciones de prevención y protección ante casos de violencia; en función a la normatividad vigente.
- 3.2. Participar junto con el director y el equipo docente en la transversalización de la gestión del bienestar en los instrumentos de gestión del CRFA (PEI, PAT, Reglamento Interno, Plan de tutoría y orientación educativa, Manual convivencia, entre otros).
- 3.3. Generar estrategias para el fortalecimiento de capacidades dirigidas a toda la comunidad educativa sobre la labor en tutoría, convivencia democrática, interculturalidad, prevención y atención de estudiantes en situación de riesgo (aprendizajes, socioemocionales, sociales, de salud).
- 3.4. Brindar soporte socioemocional y orientar a los estudiantes y padres de familia para la mejora de la convivencia democrática e intercultural.
- 3.5. Planificar y liderar la identificación de alertas; derivar, acompañar y hacer el seguimiento correspondiente a los estudiantes que se encuentren en riesgo o sean víctimas de violencia.



- 3.6. Apoyar el monitoreo de la ejecución de plan de tutoría (estrategias), informar al director e implementar junto a ellos acciones para mejorar sus resultados.
- 3.7. Implementar espacios de inter aprendizaje para docentes sobre la interacción y motivación a estudiantes en el aula y el desarrollo de la tutoría personalizada con el objetivo salvaguardar el bienestar de los estudiantes.
- 3.8. Articular con otros sectores y actores que intervienen en el territorio como los de salud, ministerio público, entre otros; con la finalidad de brindar una atención integral a los estudiantes. Manteniendo la coordinación con el Director y Asociación CRFA.
- 3.9. Otras actividades inherentes a sus funciones.

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

4.1. COORDINACIONES INTERNAS

Director / Coordinador, docentes y personal de soporte de CRFA

4.2. COORDINACIONES EXTERNAS

No aplica.

V. FORMACION ACADEMICA	
A) Nivel Educativo.	Universitario/Superior Pedagógico completa
B) Grado/situación académica y estudios requeridos para el puesto	Egresado en psicología, trabajo social, antropología, sociología o educación.
C) ¿Se requiere Colegiatura?	No
D) ¿Requiere habilitación profesional?	No
VI. CONOCIMIENTOS	
A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto. (No requieren documentación sustentadora).	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la intervención en casos de violencia contra niñas, niños y adolescentes. Conocimiento en planificación y ejecución de programas o proyectos sociales de preferencia en el ámbito rural. 	
B) Cursos y Programas de Especialización Requeridos y sustentados con documentos.	
<i>NOTA: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.</i>	
Curso y/o diplomado en psicología comunitaria, psicopedagogía y/o gestión de proyectos sociales.	
C) Conocimientos de ofimática e idioma.	
OFIMATICA:	
Procesador de textos: Word, Open Office, Write, Etc.	No aplica
Hojas de cálculo, (Exel, OpenCalc, etc)	No aplica
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc)	No aplica
Otros.	No aplica
IDIOMAS	
Inglés	No aplica
VII. EXPERIENCIA	
7.1. EXPERIENCIA GENERAL:	
Indique la cantidad total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.	4 años
7.2. EXPERIENCIA ESPECIFICA:	
A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia.	02 años de experiencia en el desarrollo de proyectos sociales o acciones de prevención de la violencia en adolescentes.



XI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

* El postulante debe prever conectividad para el uso de este canal de comunicación durante la hora citada.

ETAPAS DEL PROCESO		FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO	ÁREA RESPONSABLE
1	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo del Ministerio de Trabajo y promoción del Empleo.	15/07/2020	29/07/2020	Oficina de Recursos Humanos de la UGEL
CONVOCATORIA				
2	Publicación de la convocatoria en el portal informativo institucional http://www.ugel13yauyos.gob.pe/	27/07/2020	03/07/2020	Oficina de Recursos Humanos de la UGEL
3	Presentación de expedientes (Hoja de Vida documentado) por el acceso a trámite de UGEL N° 13 – Yauyos, E-mail tdugelyauyos@gmail.com	31/07/2020	04/08/2020	Trámite Documentario
SELECCIÓN				
4	Evaluación de la hoja de vida.	05/08/2020	05/08/2020	Comisión Evaluadora de la UGEL
5	Publicación de resultados de la Evaluación de la hoja de vida en la página web de la UGEL.	05/08/2020 A las 5:00 pm		Comisión Evaluadora de la UGEL
6	Presentación de reclamos de la Evaluación Curricular.	06/08/2020 De 8:00 am	06/08/2020 a 12:30 pm	Postulante
7	Absolución de reclamos de la evaluación de la hoja de vida.	06/08/2020 De 2:00 pm	06/08/2020 A 5:00 pm	Comisión Evaluadora de la UGEL
8	Entrevista personal Vía ZOOM*	07/08/2020 A partir de las 10:00 am		Comisión Evaluadora de la UGEL
9	Publicación de resultado final en la página web de la UGEL	07/08/2020 A las 5:00 pm		Comisión Evaluadora de la UGEL
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO				
10	Adjudicación y suscripción del contrato	10/08/2020	10/08/2020	Área Recursos Humanos
11	Registro del contrato	10/08/2020	10/08/2020	Área Recursos Humanos

XII. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA			
Requisitos académicos	12.5 %	20	25
Experiencia General	15.0%	20	30
Experiencia específica	22.5%	30	45
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida	50%	70	100
ENTREVISTA			
Conocimientos técnicos principales	25 %	35	50
Evaluación de competencias	25 %	35	50
Puntaje Total de Entrevista	50%	70	100
PUNTAJE TOTAL	100%	140	200

NOTA: Las etapas del proceso son cancelatorias.

El puntaje mínimo aprobatorio será de 70 puntos.



a) Evaluación de la hoja de vida

Se evaluarán todos los documentos presentados por los postulantes a fin de acreditar el cumplimiento del perfil indicado y se calificara a cada postulante como **CALIFICA** si cumple con todos los requisitos mínimos o **NO CALIFICA** si no cumple con alguno de ellos.

EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
Formación Académica	12.5 %	20	25
Experiencia General	15.0%	20	30
Experiencia Específica	22.5%	30	45
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida	50%	70	100

ETAPA DE EVALUACIÓN	NO CALIFICA	CALIFICA
Evaluación de la hoja de vida	Menor a 70 puntos	De 70 a 100 puntos

b) Entrevista

Se evaluarán los conocimientos, capacidades, competencias y otros criterios que demuestra el postulante relacionados con el perfil del puesto correspondiendo al 50% de la evaluación.

XIII. CONDICIONES GENERALES

- a. No tener antecedentes penales ni policiales incompatibles con el servicio al que postula.
- b. No encontrarse inhabilitado(a) administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
- c. No encontrarse impedido(a) para ser postor o contratista, según lo previsto por las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
- d. No estar incurso en lo dispuesto en la **Ley Nº 27588**, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado, bajo cualquier modalidad contractual.
- f. No ser parte denunciada/demandada en procesos de violencia familiar o violencia sexual; no haber sido demandado por materias que afecten los derechos del niño, niña o adolescente.
- g. Gozar de buena salud.
- h. Tener Registro Único de Contribuyente activo.



XIV. 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 presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

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.

“Año de la Universalización de la Salud”

ANEXO N° 01
DECLARACIÓN JURADA

Yo, identificada/o con D.N.I./C.E. N° y domiciliada/o en, Distrito de, Provincia de, Departamento de, con relación a la Contratación Administrativa de Servicios (Nombre del cargo al que postula), convocado por la UGEL N° 13- Lima Provincias, declaro lo siguiente:

- Tener habilitados mis derechos civiles y laborales
- No registrar antecedentes penales, policiales ni judiciales.
- No tener conflicto de interés a que se refiere la Ley N° 27588 – Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos y su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- No poseer vínculo de parentesco hasta el **cuarto grado de consanguinidad** (1er grado: MADRES; PADRES E HIJOS; 2do GRADO: HERMANAS/OS ENTRE SÍ; 3er grado: ABUELAS/OS Y NIETAS/OS, SOBRINA/O Y TÍA/O; 4to grado: PRIMOS, HERMANOS ENTRE SÍ, TÍO(A), ABUELO (A) Y SOBRINO (A), NIETO (A)); **y/o segundo de afinidad** (1er grado de afinidad: ESPOSO(S) Y SUEGROS; 2do grado: CUÑADAS/OS ENTRE SÍ; **o por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia** (ESPOSA/O, CONVIVIENTE); con los funcionarios y servidores de la Institución y/o personal de confianza de la DRELM, que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección (Ley N° 26771 modificada por Ley N° 30294, D.S. N° 021-2000-PCM, D.S. 017-2002-PCM y D.S. N° 034-2005-PCM). De ser afirmativo señale nombre y apellido, parentesco y cargo: _____
- No estar impedida/o de contratar con el Estado.
- No estar inscrita/o en el “Registro de Deudores Alimentarios Morosos” – REDAM (Ley N° 28970).
- No estar inscrita/o en el “Registro de Deudores de Reparaciones Civiles” – REDERECI (Ley N° 30353).
- No estar incurso en la prohibición constitucional de percibir simultáneamente doble remuneración y/o pensión a cargo del Estado, salvo por función docente o provenientes de dietas por participación en uno (01) de los directorios de entidades o empresas públicas.
- Que la información consignada en el currículum vitae y demás documentos que adjunto, son verdaderos, comprometiéndome a presentar los documentos originales que acrediten la información, en caso que resulte seleccionada/o.

En tal sentido, firmo la presente declaración acogéndome a la presunción de veracidad establecida en el Art. IV del Título Preliminar y el artículo 49 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, expresando asimismo, conocer las consecuencias de orden administrativo, civil y penal, en caso de falsedad de esta declaración, conforme lo regula el numeral 33.3 del artículo 33 de la citada norma.

Lima,..... de de

Firma:

D.N.I. / C.E. N°



Huella Digital

“Año de la Universalización de la Salud”
”

ANEXO N° 02

DECLARACION JURADA - AUTENTICIDAD DE DOCUMENTOS

Por la presente declaro en honor a la verdad que la documentación presentada es fidedigna, no contiene enmendaduras (suprimir fechas, nombres, firmas o similares) (añadir fechas nombres, firmas o similares) que alteren su contenido original.

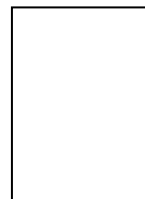
Declaro conocer que de presentar documentos falsos o adulterados se configuraría el delito contra la fe pública, falsificación de documentos y falsedad genérica; prevista y sancionada en el Código Penal, los cuales son de persecución pública, por lo que de tomarse conocimiento de hechos irregulares se realizarán las denuncias respectivas al órgano competente.

(Lugar).....de.....de.....

Firma

Nombres y Apellidos:

DNI:



Huella Digital



UGEL N° 13
 Unidad de Gestión
 Educativa Local - Yauyos



“Año de la Universalización de la Salud”

ANEXO N° 03

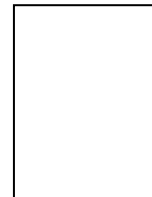
DECLARACION JURADA – DE CONECTIVIDAD Y CONOCIMIENTO DE LAS TIC

Yo, _____ identificado(a) con
 DNI N° _____ en uso de mis facultades declaro bajo juramento que cuento con:

- a. Un amplio conocimiento sobre el manejo de las TICs
- b. Disposición para realizar trabajo presencial y no presencial.
- c. Cuento con conectividad a internet para realizar el servicio educativo no presencial.

Para dar fe y veracidad a la presente, firmo en la ciudad de Yauyos.

(Lugar).....de.....de.....
 Firma
 Nombres y Apellidos:
 DNI:



Huella Digital