PROCESO CAS N° 024-2020- UE N° 307 - UGEL CHUCUITO

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A) PROMOTOR DE BIENESTAR PARA LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS CON MODELO DE SERVICIO SECUNDARIA RURAL EN ALTERNANCIA EN CENTROS RURALES DE FORMACIÓN EN ALTERNANCIA (CRFA)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Unidad Ejecutora
Nombre del puesto:	**Promotor(a) de Bienestar**
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador(a) de CRFA
Fuente de Financiamiento:	[X] RO [ ] RDR [ ] Otros Especificar _____
Programa Presupuestal:	0090 – Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular
Actividad:	5005629
Intervención:	Secundaria en Alternancia en los Centros Rurales de Formación en Alternancia (CRFA)

PUESTO

Código Modular	Nombre del Centro Educativo	Promotor(a) de Bienestar CRFA
1304054	CRFA Lupakas - Juli	01

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.

FUNCIONES DEL PUESTO

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
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, RI, Plan de Tutoría y Orientación Educativa, entre otros)
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 situaciones de riesgo (aprendizajes, socioemocionales, sociales, de salud).
Brindar soporte socioemocional y orientar a los estudiantes y padres de familia para la mejora de la convivencia democrática e intercultural.
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.
Apoyar el monitoreo de la ejecución de Plan de Tutoría (estrategias), informar al director e implementar junto a ellos acciones para mejorar sus resultados.
Implementar espacios de interaprendizaje para docentes sobre la interacción y motivación a estudiantes en el aula y el desarrollo de la tutoría personalizada con el objetivo de salvaguardar el bienestar de los estudiantes.
Articular con otros sectores y actores que intervienen en el territorio como los de salid, ministerio público, entre otros; con la finalidad de brindar una atención integral a los estudiantes. Manteniendo la coordinación con el director y asociación CRFA.
Otras actividades inherentes a sus funciones

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Director/coordinador, docentes y personal de soporte de CRFA

Coordinaciones Externas
No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
Primaria		
Secundaria		
Técnica Básica (1 ó 2 años)		
Técnica Superior (3 ó 4 años)		
Universitario superior pedagógico		X

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

X Egresado(a)		En psicología, trabajo social, antropología, sociología o educación.
Bachiller		
Título/ Licenciatura		
Maestría		No aplica
Egresado	*Titulado*	
Doctorado		No aplica
Egresado	*Titulado*	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No requieren documentación sustentadora)***:**

- Conocimiento de la intervención en casos de violencia contra niños, 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.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

- Curso y/o diplomado en psicología comunitaria, psicopedagogía y/o gestión de proyectos sociales.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

	Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)	**X**			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)	**X**			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)	**X**			
(Otros)	**X**			

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	**X**			
…….				
…….				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

03 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

- 01 año de experiencia en el desarrollo de proyectos sociales o acciones de prevención de la violencia en adolescentes.

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?		**SÍ**	X **NO**

Anote el sustento	No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Planificación, autocontrol, creatividad e innovación, empatía, capacidad de resolución de conflictos y comunicación oral

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio:	Institución Educativa “CRFA Lupakas”, ubicada en el distrito de Juli, Provincia de Chucuito, Departamento de Puno.
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia desde la suscripción del contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 2,300.00 (dos mil trecientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	- Jornada semanal máxima de 48 horas. - No tener antecedentes policiales ni judiciales, el sustento será presentado al momento de suscribir el contrato - No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la ley N° 29988. - No haber sido condenado por delito señalados en la Ley N° 30901.

CRONOGRAMA DE PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA	RESPONSABLES
Aprobación de la convocatoria	29 de enero de 2020	Oficina de Recursos Humanos de DRE y/o UGEL
Publicación del proceso en el SERVIR	05 de febrero al 18 de febrero 2020	Funcionario designado DREP
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en Web.	02 al 06 de marzo 2020	Oficina de Recursos Humanos de DRE y/o UGEL
Presentación de la hoja de vida documentada.	05 y 06 de marzo de 2020	Postulante
SELECCIÓN		
Evaluación de la hoja de vida.	09 de marzo de 2020	Comisión de DRE y/o UGEL
Publicación de resultados preliminares de la evaluación de hoja de vida.	09 de marzo de 2020	Comisión de DRE y/o UGEL
Presentación de reclamos de la evaluación de hoja de vida.	10 de marzo de 2020 (hasta las 12:30 p.m.)	Postulante
Absolución de reclamos de la evaluación de la hoja de vida.	10 de marzo de 2020 (a partir de las 02:00 p.m.)	Comisión de DRE y/o UGEL
Publicación final de los resultados de hoja de vida.	10 de marzo de 2020	Comisión de DRE y/o UGEL
Entrevista.	11 de marzo de 2020	Comisión de DRE y/o UGEL
Publicación de resultados finales.	11 de marzo de 2020	Comisión de DRE y/o UGEL
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Adjudicación de plazas y Suscripción/ registro del contrato.	12 de marzo de 2020	Oficina de Recursos Humanos de DRE y/o UGEL

ETAPAS DE LA EVALUACIÓN

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

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
1. EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA	36	70
a) Formación académica		30
b) Conocimiento		16
c) Experiencia		24
2. EVALUACIÓN TÉCNICA Y ENTREVISTA PERSONAL	16	30
a) Conocimiento de la intervención en casos de violencia contra niños, niños y adolescentes.		10
b) Conocimiento en planificación y ejecución de programas o proyectos sociales de preferencia en el ámbito rural		20
PUNTAJE TOTAL DEL POSTULANTE	52	100

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, por lo cual la misma deberá estar debidamente suscrita.
   La documentación a presentarse debe estar en sobre cerrado, debidamente rotulado con el número de convocatoria, y deberá estar foliada en números y letras.
2. Documentación adicional:
   El postulante deberá presentar solo los documentos que requiere el cargo al cual postula, conforme a la hoja de calificación:

Orden de Presentación de Documentos

- Solicitud de postulación en FUT.
- Copia legible de Documento Nacional de Identidad, DNI.
- Documento que sustenta la bonificación por discapacidad o fuerzas armadas.
- Título profesional requerido para el cargo.
- Anexo 1: hoja de vida.
- Anexo 2: declaración jurada de no estar inhabilitado para contratar con el estado.
- Anexo 3: declaración jurada de no registrar antecedentes policiales, penales y buena salud.
- Constancia EIB, si el cargo lo requiere.
- Formación Académica, en fotocopias simples.
- Conocimientos, cursos, especializaciones, seminarios, etc. según a la hoja de evaluación.
- Experiencia Laboral General
- Experiencia Laboral Específica

Nota: la experiencia general y específica se sustenta con contrato, resolución u orden de servicio que acredite la contraprestación por la labor efectuada adjuntando necesariamente las boletas de pago o constancias de pago.

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:

3. Cuando no se presenta postulantes al proceso de selección.
4. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos o no indicar el cargo al cual postula.

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.

Juli, 02 de marzo de 2020.