



GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AYACUCHO
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE LUCANAS



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

TERCERA PROCESO CAS N° 012 -2024-GRA-DREA-UGELL/OA-APER

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.
UN (01) RESPONSABLES DE BIENESTAR DE CRFA PARA LA UNIDAD DE GESTIÓN
EDUCATIVA LOCAL DE LUCANAS.**

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria

La Unidad de Gestión Educativa Local de Lucanas, tiene la necesidad de seleccionar y contratar los servicios profesionales de (01) RESPONSABLE DE BIENESTAR DE CRFA DE HUATACCOCHA - CHIPAO, con dependencia de la Unidad de Gestión Educativa Local de Lucanas.

1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

- Área de Gestión Administrativa de la Unidad de Gestión Educativa Local de Lucanas.

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

- Área de Personal.

1.4. Base legal:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales.
- Ley N° 27783, Ley de Bases de Descentralización.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 29944, Ley de la Reforma Magisterial.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley 31131-2021
- Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- D.U. N° 034-2021-PCM.
- Decreto Supremo N° 004-2013-ED, Reglamento de la Ley de la Reforma Magisterial.
- Resolución Ministerial N° 572-2015-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Normas y Orientaciones para el desarrollo del Año Escolar 2016 en Instituciones Educativas y Programas de la Educación Básica".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba las reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 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.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 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 Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE a partir del 28 de febrero del 2012.
- Resolución de Superintendencia N° 286-2012/SUNAT, que exceptúa de la obligación de emitir comprobantes de pago por los ingresos que se perciban por los ingresos que provengan de la contraprestación por servicios prestados bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios –CAS.
- Resolución de Ministerial N° 09-2024-MINEDU, que aprobó la norma técnica denominada "Normas para la contratación administrativa de servicios del personal de las intervenciones y acciones pedagógicas en el marco de los Programas Presupuestales 0090, 0091, 106 y 107 para el año 2024".
- Ley N° 43610, Ley del presupuesto del sector Público 2024.





GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AYACUCHO
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE LUCANAS



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

II. **CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO**

FASES DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la convocatoria.	11 de abril del 2024.	Comisión de Selección y Evaluación.
	Registro de la convocatoria en el Portal Talento Perú	Del 12 al 25 de abril de 2024	Área de Personal
CONVOCATORIA			
01	Publicación de la convocatoria a través del portal Institucional y en la vitrina de Transparencia informativa de la UGEL.	Del 26 al 29 de abril de 2024	Área de personal
02	Presentación de hoja de vida documentada (Curriculum Vitae) por Mesa de Partes de la UGEL Lucanas hasta las 06:00 pm. Las hojas de vida presentadas fuera de la fecha y hora señalada no serán consideradas en la evaluación.	Del 30 de abril al 01 de mayo del 2024.	Oficina de Trámite Documentario
SELECCIÓN			
FASE DE EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA			
03	Evaluación de la Hoja de Vida (Curriculum Vitae).	02 mayo del 2024.	Comisión de Selección UGEL
04	Publicación de resultados de evaluación de la Hoja de Vida a través del Portal Institucional de la UGEL Lucanas.	02 de mayo del 2024 (A partir de las 06:00pm)	Comisión de Selección UGEL
05	Presentación de Reclamos ¹ en la Mesa de Partes de la UGEL Lucanas.	03 de mayo del 2024 (Hasta las 12:00 m)	Oficina de Trámite Documentario
06	Absolución de Reclamos.	03 de mayo del 2024 (De 03.00 p.m a 5:00 p.m.)	Comisión de Selección UGEL
07	Publicación de postulantes aptos	03 de mayo del 2024. (A partir de las 06:00 pm)	Comisión de Selección UGEL
FASE DE EVALUACIÓN DE CAPACIDADES (ENTREVISTA)			
08	Entrevista personal	06 de mayo del 2024. (A partir de las 09:00 am)	Comisión de Selección UGEL
09	Publicación de Resultados finales a través del Portal Institucional de la UGEL.	06 de mayo del 2024. (A partir de las 06:00 pm)	Comisión de Selección UGEL
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
10	Suscripción del Contrato	07 al 08 de mayo del 2024	Área de Personal
11	Registro del Contrato	08 mayo 2024.	Área de Personal

NOTA: EL CRONOGRAMA PODRÁ ESTAR SUJETO A VARIACIONES POR DIVERSAS CAUSALES QUE SE DARÁN A CONOCER OPORTUNAMENTE. AL FINALIZAR CADA ETAPA SE PUBLICARÁ FECHA Y HORA DE LA SIGUIENTE ETAPA.

¹ En la presentación de reclamos solo se evaluarán los documentos presentados en la postulación, no se podrá adicionar documentos al expediente inicial presentado.

Anexo 1.14.5.2 Promotor de Bienestar

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Organo o Unidad Orgánica:	Unidad Ejecutora
Nombre del puesto:	Responsable de Bienestar
Dependencia Jerárquica Lineal:	Coordinador(a) de CRFA
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 - Contratación oportuna y pago del personal administrativo y de apoyo de las instituciones educativas de educación básica regular
Intervención:	Implementación de la Secundaria en Alternancia

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 normalidad 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, Reglamento Interno, Plan de tutoría y orientación educativa, Manual convivencia, 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 situación de riesgo (aprendizajes, socioemocionales, sociales, etc)
- Brindar soporte socioemocional y orientar a los estudiantes y padres de familia para la mejora de la convivencia democrática e intercultural
- Elaborar la planificación 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 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 comprometidos a la dinámica y particularidad del MESA de acuerdo a sus tres componentes (pedagógico, de gestión y de soporte)
- 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/coordinador y Asociación CRFA
- Otras actividades inherentes a sus funciones

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Director/ Coordinador docentes y personal de soporte del CRFA
Coordinaciones Externas
No aplica



FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo

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 checked="" type="checkbox"/>	Egresado	En psicología, trabajo social, educación u obstetra	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	No
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller		¿Requiere Habilitación Profesional?		
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura				
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado	No aplica	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	No
<input type="checkbox"/>	Universitario Superior Pedagógico	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestra		No aplica		
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario Superior Pedagógico	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado				
				<input type="checkbox"/>	Egresado Titulado				



CONOCIMIENTOS

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

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.

Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Curso y/o diplomado en tutoría, habilidades socioemocionales, convivencia escolar, intervención con familias, psicología comunitaria, prevención y/o atención en problemáticas de riesgo psicosocial, psicopedagogía y/o gestión de proyectos sociales.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office, etc.)	x			
Hojas de cálculo (Excel, OpenOffice, etc.)	x			
Programa de presentaciones (PowerPoint, Prezi, etc.)	x			
Internet	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

03 años



Experiencia Específica

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

0 años de experiencia en el desarrollo de programas o proyectos sociales y/o socioeducativos, acciones preventivas ante situaciones de riesgo, prevención y atención de la violencia al adolescente

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 y Coordinador
 Jefe de Área o Brno
 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 No

Note 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 del servicio:	IIEE Centro Rural de Formación en Alternancia
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia a partir de su suscripción y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal
Remuneración mensual:	S/ 2 614.19 (Dos Mil Seiscientos Catorce y 19/100 Soles) mensuales incluye los montos y afiliaciones de Ley así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato:	- Jornada laboral máxima de 48 horas semanales - No tener impedimentos para contratar con el Estado - No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales - No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988 N° 30794 y N° 30901





GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AYACUCHO
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE LUCANAS



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

III. **CONDICIONES DEL PUESTO.**

CONDICIONES	DETALLE
Duración del contrato	De mayo a setiembre 2024 – el contrato se renovará cada tres meses previa evaluación del jefe inmediato superior.
Modalidad del contrato	Presencial
Horario	Hasta 48 horas semanales

IV. **DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN.**

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

EVALUACIONES.	PESO.	PUNTAJE MINIMO.	PUNTAJE MAXIMO.
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA (currículo vitae).	60%	30	60
Formación Académica.	40		40
Experiencia Laboral.	10		10
Cursos y/o Estudios de Especialización.	10		10
EVALUACION DE CAPACIDADES (Entrevista)	40%	20	40
Redacción y manejo del TIC.	0%		0
Entrevista personal.	40		40
Puntaje Total.	100%	50	100

V. **DE LA DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.**

El postulante deberá presentar el currículo vitae documentado, debidamente fedateado y en sobre cerrado, siendo responsable de la información consignada en dichos documentos, sometiéndose al proceso de fiscalización posterior que lleve la entidad, por lo cual la misma deberá estar debidamente suscrita.

El sobre cerrado presentado que contiene el expediente del postulante al momento de su inscripción debe contener lo siguiente:

- Carta de postulante, dirigida al Presidente de la Comisión de Selección y Evaluación, indicando la plaza y lugar a la que postula. **Anexo N° 01**
 - Copia de DNI
 - Copia de RUC (opcional)
 - Hoja de Vida (Currículum Vitae) documentada.
- Presentar Declaración Jurada del Postulante según **Anexo N° 02**.
Presentar Declaración Jurada de Afiliación al Régimen Previsional (**Anexo N° 03**)

Luego la evaluación se hará a los postulantes aptos.

La presentación de la hoja de vida deberá presentarse de manera ordenada cronológicamente conforme la descripción efectuada en el Formato Estándar el cual podrá descargarlo en la página web de la UGEL Lucanas (Convocatorias CAS 2024). Asimismo, los documentos presentados deberán estar debidamente foliados, autenticados o legalizados. **No se devolverán las propuestas presentadas, por ser parte del expediente de la convocatoria.**

Las postulaciones efectuadas que no cumplan con las indicaciones antes establecidas, no dará lugar a reclamo alguno, y no serán consideradas aptas para el proceso.

CONSIDERACIONES IMPORTANTES:

- El no cumplimiento de requisitos mínimos imposibilita la participación del postulante.
- Las capacitaciones a ser consideradas son las realizadas en los últimos cinco años (2019-2023)
- Se acredita la experiencia con documentos respectivos que acrediten el servicio prestado (Resoluciones y/o Contratos de Servicios). Las resoluciones deberán precisar inicio y término del servicio prestado y acreditados con



GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AYACUCHO
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE LUCANAS



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

boletas o constancias de pago; en cuanto a los certificados y las constancias de trabajo deberán ser acreditados con boletas de pago o recibos de honorarios.

- El puntaje aprobatorio en cada fase para pasar a la siguiente fase o ser admitido es:
 - ✓ Puntaje mínimo aprobatorio en la fase de evaluación curricular es de 30 puntos.
 - ✓ Puntaje mínimo aprobatorio en la fase de evaluación de capacidades es de 20 puntos.
 - ✓ Puntaje aprobatorio mínimo de 50 puntos.
- Para el caso de Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas, el Comité otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la fase de entrevista personal, de conformidad en lo establecido en el Art. 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE en la que se establecen criterios para asignar
- una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la Administración Pública en beneficio del personal licenciado de las fuerzas armadas, al personal que lo haya indicado en su Hoja de Vida y haya adjuntado en copia autenticada del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado.
- Para el caso de la Bonificación por discapacidad, el Comité otorgará una bonificación por discapacidad del 15% sobre el puntaje final al postulante que lo haya indicado en la Hoja de Vida y haya adjuntado copia autenticada del correspondiente Certificado de Inscripción en el Registro Nacional de Personas con Discapacidad emitido por el Consejo Nacional para la Integración de las Personas con Discapacidad – CONADIS.

VI. DECLARATORIA DE DESIERTO O 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 presenten 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 fases 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.

IV. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

1. La adjudicación de las plazas/puestos/cargos, será en estricto orden de acuerdo al Rankin Establecido.
2. Los aspectos no contemplados en la presente norma, serán absueltos por la Comisión de Contrataciones.
3. En caso de empate en puntaje total, se tendrá en cuenta la experiencia laboral, de persistir el empate se tomará en cuenta la antigüedad del título.
4. Para el proceso de evaluación se tendrá en cuenta lo que dispone la Directiva N° 004 -2016-ME-GRA/GOB-GRDS-DREA-DIR, por la Dirección Regional de Educación de Ayacucho.

