

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N° 09 – HUAURA

PROCESO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS

CAS N° 008-2021-UGEL N° 09 – HUAURA

2DA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PROFESIONALES PARA LA SUPERVISIÓN DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN BÁSICA DE GESTIÓN PRIVADA

RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 043-2021-MINEDU

I. GENERALIDADES:

1.1 OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de profesionales para la supervisión del servicio de educación básica de gestión privada, en el Marco del Programa Presupuestal 9002, Asignaciones Presupuestales que no resultan en productos, para el periodo 2021.

1.2 DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Comité para el Proceso de Selección de la Implementación de las Intervenciones y Acciones Pedagógicas, en el Marco de los Programas Presupuestales 0106; 1002 y 9002 y el Reglamento del Decreto Legislativo 1057, para el Periodo 2021.

1.3 PLAZAS A CONVOCAR

CARGO	CANTIDAD	MOTIVO
Coordinador de UGEL REGIÓN	01	RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 043-2021-MINEDU
Supervisor UGEL REGIÓN – Legal	01	
Supervisor UGEL REGIÓN – Infraestructura	01	

II. BASE NORMATIVA

2.1 Ley N° 28044, Ley General de Educación.

2.2 Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.

2.3 Ley N° 31084, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.

2.4 Decreto Legislativo 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y modificatorias.

2.5 Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 y sus modificatorias.

2.6 Decreto de Urgencia N° 02-2020, Decreto de Urgencia que establece medidas para la lucha contra la informalidad en la prestación de servicios educativos de educación básica de gestión privada y para el fortalecimiento de la educación básica brindada.

2.7 Resolución Ministerial N° 043-2021-MINEDU, aprueba la Norme Técnica denominada “Disposiciones para la implementación de las intervenciones y acciones pedagógicas del Ministerio de Educación en los Gobiernos Regionales y Lima Metropolitana, en el año 2021”.

III. TÉRMINOS DE REFERENCIA

3.1. COORDINADOR DE UGEL REGIÓN

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	Unidad de Gestión Educativa Local - UGEL			
Nombre del puesto:	Coordinadores de UGEL REGIONES			
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe (a) de Gestión Institucional o Pedagógica			
Fuente de Financiamiento:	☒ RROO	☐ RDR	☐ Otros	Especificar: _____
Programa Presupuestal:	9002. Asignaciones Presupuestarias que no resultan en productos			
Actividad:	5006374. Supervisión a instituciones educativas privadas			
Intervención:	Supervisión de la prestación del servicio de educación básica de gestión privada.			

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar la ejecución y el monitoreo de las actividades vinculadas a la supervisión de la prestación del servicio educativo de gestión privada, con la finalidad que los estudiantes de educación básica cuenten con acceso y continuidad de la prestación del servicio educativo; así como un servicio de calidad que impacte en los aprendizajes de las y los estudiantes.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Organizar, dirigir y monitorear las actividades ejecutadas por el equipo de supervisión a su cargo en el marco de la supervisión de la prestación del servicio educativo de gestión privada, con la finalidad de alcanzar las metas establecidas a nivel institucional.
- Verificar que los supervisores de instituciones educativas privadas a su cargo cumplan las metas institucionales de supervisión a instituciones educativas privadas, atenciones y otras que se determinen
- Fortalecer las capacidades del equipo de supervisores de instituciones educativas privadas a su cargo, brindándoles asistencia técnica.
- Planificar operativos no programados con la finalidad de reducir la informalidad en la prestación del servicio educativo de gestión privada en el ámbito de competencia territorial de la UGEL.
- Promover el establecimiento de canales de comunicación entre las instancias de gestión educativa en el marco de la supervisión de la prestación del servicio educativo de gestión privada.
- Revisar el contenido de los diversos documentos relacionados a las actividades realizadas por los especialistas de supervisión a su cargo.
- Elaborar el Plan Anual de Supervisión que ejecutará la UGEL, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación.
- Realizar el seguimiento de las acciones ejecutadas por los supervisores de UGEL.
- Coordinar con entidades del Estado, como el Indecopi, Gobierno Local, Ministerio Público, SUNAT, SUNAFIL, entre otros, la ejecución de operativos para reducir la informalidad.
- Reportar periódicamente (semanal y mensual) a la DRE/GRE las actividades de supervisión ejecutadas por los especialistas de supervisión de la UGEL a su cargo, conforme a las pautas establecidas por el Minedu y la DRE/GRE.
- Absolver consultas en el ámbito de su competencia.
- Realizar otras funciones relacionadas a la misión del puesto asignadas por el Director de la UGEL.

COORDINACIONES PRINCIPALES

- | |
|---|
| Coordinaciones Internas |
| Todas las unidades orgánicas o áreas de la Unidad de Gestión Educativa Local. |
- | |
|---|
| Coordinaciones Externas |
| Todas las entidades públicas y privadas que estén relacionadas a las actividades de la Unidad de Gestión Educativa Local. |

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo

Incomp
leta

Compl
eta

Primaria

Secundaria

Técnica Básica
(1 o 2 años)

Técnica
Superior (3 o 4
años)

X

X

Universitario

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

Egresado

Bachiller

X

Título/Licencia
tura

Maestría

Egresado

Titulado

Doctorado

Egresado

Titulado

Derecho, Ciencias Políticas o
Economía.

No aplica

No aplica

C)¿Se requiere
Colegiatura?

Si

X

No

¿Requiere Habilitación
Profesional?

Si

X

No

CONOCIMIENTOS

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

- Conocimiento de la Ley General de Educación, la Ley de los Centros Educativos Privados y su reglamento, y la Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Conocimiento en lo concerniente al derecho a la educación.
- Conocimientos Técnicos vinculados a la actividad de supervisión.
- Manejo de personal.
- Monitoreo y/o seguimiento y/o articulación y/o asistencia técnica relacionados a iniciativas y/o proyectos y/o programas.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso debe tener un mínimo de 24 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas

Diplomado y/o curso en Gestión Pública, Derecho Administrativo, Administrativo Sancionador o Regulación de servicios públicos.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio				Sustentado		IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	SI	NO		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office, Write, etc.)		X				X	Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		X				X					
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi , etc.)		X				X					
(Otros)	X						Observaciones.-				

D.) Cursos Técnicos

Cursos	Nivel de dominio				Sustentado	
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	SI	NO

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

Cuatro (04) años.

Experiencia Específica

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

Dos (02) años de experiencia en derecho administrativo y/o análisis de regulación de servicios públicos

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A). Señale el tiempo requerido en el sector público:

Un (01) año

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐

Practicante
Profesional

☐

☐

Auxiliar o
Asistente

☐

☐

Analista

☒

Especialista

☐

☐

Supervisor /
Coordinador

☐

Jefe de Área o
Dpto.

☐

Gerente o
Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

No aplica

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? ☐ SI ☒ No

Anote el sustento: No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Planificación
- Control
- Adaptabilidad
- Análisis
- Solución efectiva de problemas
- Orientación a resultados
- Pensamiento analítico
- Aprendizaje rápido

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Unidad de Gestión Educativa Local
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia desde su suscripción y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 5,000.00 (Cinco mil y 00/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	- Jornada laboral mínima de 40 horas y 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.

3.2. SUPERVISOR UGEL REGIÓN - LEGAL

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	Unidad de Gestión Educativa Local - UGEL			
Nombre del puesto:	Supervisores UGEL REGIONES - Legal			
Dependencia Jerárquica Lineal:	Coordinadores de UGEL REGIONES			
	☒	☐	☐	
Fuente de Financiamiento:	RROO	RDR	Otros	Especificar: _____
Programa Presupuestal:	9002. Asignaciones Presupuestarias que no resultan en productos			
Actividad:	5006374. Supervisión a instituciones educativas privadas			
Intervención:	Supervisión de la prestación del servicio de educación básica de gestión privada.			

MISIÓN DEL PUESTO

Asegurar la calidad del servicio educativo de gestión privada mediante acciones de supervisión a las instituciones educativas privadas, con el objetivo de garantizar el acceso y la continuidad del derecho a la educación de los estudiantes de educación básica, para mejorar la gestión escolar y la calidad de los aprendizajes.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Ejecutar acciones de supervisión en materia legal a las instituciones educativas privadas, conforme la normatividad vigente y de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Minedu.
- Organizar y planificar las acciones de supervisión legal en coordinación con el equipo de supervisión de la UGEL, con la finalidad de alcanzar las metas establecidas a nivel institucional.
- Registrar y sistematizar las evidencias y/o documentación sustentatoria generadas durante las acciones de supervisión legal a las II.EE. Privadas y reportarlas a los especialistas de DRE/GRE y Minedu.
- Brindar orientación a las instituciones educativas privadas, en materia legal, respecto de la normativa que regula la prestación del servicio educativo privado y los lineamientos establecidos por el Minedu
- Informar a su superior jerárquico de la labor de ejecución de supervisión desarrollada semanalmente a instituciones educativas privadas.
- Brindar asistencia en procedimientos administrativos establecidos en el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas, de acuerdo con su competencia y a lo dispuesto por la DRE/GRE.
- Participar de operativos con la finalidad de disminuir la informalidad en la prestación del servicio educativo de gestión privada en el ámbito de competencia territorial de la UGEL.
- Brindar apoyo en la elaboración del Plan Anual de Supervisión que ejecutará la UGEL, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación.
- Absolver consultas en el ámbito de su competencia.
- Realizar otras funciones relacionadas a la misión del puesto asignadas por el Director(a) de la UGEL.

COORDINACIONES PRINCIPALES

- | |
|---|
| Coordinaciones Internas |
| Todas las unidades orgánicas o áreas de la Unidad de Gestión Educativa Local. |
- | |
|--|
| Coordinaciones Externas |
| Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación o Gerencia Regional de Educación. |

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo

Incompleta

Completa

Primaria

Secundaria

Técnica Básica
(1 o 2 años)

Técnica Superior (3 o 4 años)

X

Universitario

Egresado

Bachiller

X

Título/Licenciatura

Maestría

Egresado

Titulado

Doctorado

Egresado

Titulado

Derecho

No aplica

No aplica

Si

X

No

¿Requiere Habilitación Profesional?

Si

X

No

CONOCIMIENTOS

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

- Conocimiento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación; Ley N° 26549, Ley de los Centros Educativos Privados; y otras normas aplicables a instituciones educativas privadas de Educación Básica.
- Conocimiento de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso debe tener un mínimo de 24 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas

Diplomado y/o curso o similares en derecho administrativo y/o de procedimiento administrativo sancionador.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio				Sustentado		IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	SI	NO		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office, Write, etc.)		X				X	Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		X				X					
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi , etc.)		X				X					
(Otros)	X						Observaciones.-				

D.) Cursos Técnicos

Cursos	Nivel de dominio				Sustentado	
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	SI	NO

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

Tres (03) años.

Experiencia Específica

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

Un (01) año de experiencia en supervisión y/o procedimientos administrativos y/o de procedimientos administrativos sancionadores.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A). Señale el tiempo requerido en el sector público:

Un (01) año

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐

Practicante
Profesional

☐

Auxiliar o
Asistente

☒

Analista

☐

Especialista

☐

Supervisor /
Coordinador

☐

Jefe de Área o
Dpto.

☐

Gerente o
Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

No aplica

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? ☐ SI ☒ No

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, adaptabilidad, análisis y orientación a resultados.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Unidad de Gestión Educativa Local - UGEL
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia desde su suscripción y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 4,500.00 (Cuatro Mil Quinientos y 00/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	- Jornada laboral mínima de 40 horas y 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.

3.3. SUPERVISOR UGEL REGIÓN - INFRAESTRUCTURA

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:

Unidad de Gestión Educativa Local - UGEL

Nombre del puesto:

Supervisores UGEL REGIONES - Infraestructura

Dependencia Jerárquica Lineal:

Coordinadores de UGEL REGIONES

Fuente de Financiamiento:

X

RROO

RDR

Otros

Especificar:

Programa Presupuestal:

9002. Asignaciones Presupuestarias que no resultan en productos

Actividad:

5006374. Supervisión a instituciones educativas privadas

Intervención:

Supervisión de la prestación del servicio de educación básica de gestión privada.

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar la prestación del servicio educativo de gestión privada en materia de infraestructura, con la finalidad que los estudiantes de educación básica cuenten con acceso, continuidad de la prestación del servicio educativo; así como un servicio de calidad que impacte en los aprendizajes de las y los estudiantes.

- FUNCIONES DEL PUESTO
- Organizar y planificar las acciones de supervisión en materia de infraestructura en coordinación con el equipo de supervisión de la UGEL, con la finalidad de alcanzar las metas establecidas a nivel institucional.

Ejecutar acciones de supervisión en materia de infraestructura a las instituciones educativas privadas, conforme la normatividad vigente y de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Minedu.

Informar a su superior jerárquico de la labor de supervisión desarrollada periódicamente (semanal y mensual) a las instituciones educativas privadas, en materia de infraestructura.

Participar de operativos con la finalidad de disminuir la informalidad en la prestación del servicio educativo de gestión privada en el ámbito de competencia territorial de la UGEL.

Brindar asistencia en procedimientos administrativos establecidos en el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas, de acuerdo con su competencia y a lo dispuesto por la DRE/GRE.

Brindar apoyo en la elaboración del Plan Anual de Supervisión que ejecutará la UGEL, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación.

Absolver consultas en el ámbito de su competencia.

Realizar otras funciones relacionadas a la misión del puesto asignadas por el Director(a) de la UGEL.

- COORDINACIONES PRINCIPALES
- Coordinaciones Internas

Todas las unidades orgánicas o áreas de la Unidad de Gestión Educativa Local.
- Coordinaciones Externas

Todas las entidades públicas y privadas que estén relacionadas a las actividades de la Unidad de Gestión Educativa Local.

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo

Incomp
leta

Compl
eta

Egresado

Primaria

Bachiller

Secundaria

X

Título/Licencia
tura

Técnica Básica
(1 o 2 años)

Maestría

Técnica
Superior (3 o 4
años)

Egresado

Titulado

X

Universitario

X

Doctorado

Egresado

Titulado

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

Ingeniería Civil y/o Arquitectura
y/o Ingeniería Industrial.

No aplica

No aplica

C)¿Se requiere
Colegiatura?

Si

X

No

¿Requiere Habilitación
Profesional?

Si

X

No

CONOCIMIENTOS

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

- Conocimiento de las Normas Técnicas de Edificación del Reglamento Nacional de Edificaciones (RNE).
- Conocimiento de normatividad de infraestructura del sector educación, normas de diseño de locales educativos y de seguridad, así como mantenimiento de infraestructura y mobiliario de locales educativos.
- Conocimientos sobre elaboración de expedientes técnicos y/o supervisión de obras.
- Manejo de AutoCAD.
- Manejo de Microsoft Project.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso debe tener un mínimo de 24 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas

- Diplomado y/o curso en Seguridad en Edificaciones.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio				Sustentado		IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	SI	NO		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office, Write, etc.)		X				X	Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		X			X						
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi , etc.)		X				X					
(Otros)	X						Observaciones.-				

D.) Cursos Técnicos

Cursos	Nivel de dominio				Sustentado	
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	SI	NO
AUTOCAD			X		X	

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

Tres (03) años.

Experiencia Específica

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

Un (01) año de experiencia en supervisión y/o inspección técnica en materia de infraestructura y/o edificaciones.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A). Señale el tiempo requerido en el sector público:

Un (01) año

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐

Practicante Profesional

☐

Auxiliar o Asistente

☒

Analista

☐

Especialista

☐

Supervisor / Coordinador

☐

Jefe de Área o Dpto.

☐

Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

No aplica

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? ☐ SI ☒ No

Anote el sustento: No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Control, Adaptabilidad, Análisis, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Integridad

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Unidad de Gestión Educativa Local - UGEL
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia desde su suscripción y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 4,500.00 (Cuatro Mil Quinientos y 00/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	- Jornada laboral mínima de 40 horas y 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.

IV. CRONOGRAMA DE EVALUACIÓN

N°	ETAPA DEL PROCESO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	RESPONSABLE
1	Publicación de la convocatoria en el Servicio Nacional del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.	05/03/2021	18/03/2021	Oficina de Recursos Humanos de UGEL
CONVOCATORIA				
2	Publicación de la convocatoria en la Página Web de la UGEL.	05/03/2021	18/03/2021	Oficina de Recursos Humanos de UGEL
3	Presentación de la hoja de vida documentada. (el horario de recepción es hasta las 4:00 pm)	19/03/2021	19/03/2021	Postulante
SELECCIÓN				
4	Evaluación de la hoja de vida.	22/03/2021	22/03/2021	Comisión Evaluadora de UGEL
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página Web de la UGEL.	22/03/2021	22/03/2021	Oficina de Recursos Humanos de UGEL
6	Presentación de reclamos de la evaluación de la hoja de vida, hasta las 04:00 p.m.	23/03/2021	23/03/2021	Postulante
7	Absolución de reclamos de la evaluación de la hoja de vida.	24/03/2021	24/03/2021	Comisión Evaluadora de UGEL
8	Entrevista personal A partir de las 09:00 am	25/03/2021	25/03/2021	Comisión Evaluadora de UGEL
9	Publicación de resultados finales en la Página Web de la UGEL. A partir de las 12 m.	25/03/2021	25/03/2021	Oficina de Recursos Humanos de UGEL
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO				
10	Adjudicación y suscripción del contrato. A partir de las 03:00 pm	25/03/2021	25/03/2021	Oficina de Recursos Humanos de UGEL

V. CRITERIOS PARA LA ETAPA DE LA EVALUACIÓN:

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán una valoración cuantitativa asignándole el puntaje de la siguiente manera:

CRITERIOS	PUNTAJE
Evaluación curricular: • Formación académica y profesional • Méritos • Experiencia profesional	45 %
Entrevista personal: • Conocimientos técnicos para el puesto (concordante con las funciones para el puesto) • Habilidades o Competencias	55 %
Puntaje total	100 %

- Cursos y estudios de capacitación o especialización: para el presente proceso se considera las horas mínimas según TDR con una antigüedad no mayor a 5 años.
- Para la asignación de puntaje de experiencia profesional se considera los años de servicio a partir de la obtención del título profesional y cumplimiento de lo dispuesto en el numeral 6.5 de la presente convocatoria.
- Los méritos se computarán por desempeño sobresaliente en acciones dentro de sus funciones propios de su ámbito laboral.



VI. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

- 6.1 Presentar los formatos de los anexos, debidamente llenados, firmados y con huella digital en original, de lo contrario la documentación presentada quedará DESCALIFICADA:
 - Anexo N° 01: Contenido de Hoja de Vida.
 - Anexo N° 02: Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD.
- 6.2 La información consignada en los Anexos N° 02, en lo referente a la formación profesional y demás aspectos considerados en el TDR, tiene que estar respaldada con el sustento documental correspondiente.
- 6.3 El postulante presentará la documentación sustentadora en el orden que señala el Formato del Anexo N° 01 Contenido de Hoja de Vida (I. Datos Personales, II. Formación: Estudios realizados, Cursos y/o Estudios de Especialización, III. Méritos y IV. Experiencia Laboral). Dicha documentación será concordante con todos los requisitos indicados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como NO APTO. En el contenido del Anexo N° 01, el postulante deberá señalar el número de folio que contiene la que sustente el requisito señalado en el Perfil del Puesto a desempeñar.
- 6.4 El postulante deberá presentar un FUT virtual (indicando al puesto al que postula) y su Curriculum Vitae, en un solo archivo formato PDF, al correo mesadepartesvirtual@ugel09huaura.gob.pe (mesa de partes virtual de la UGEL 09), con copia al correo cas.supervision.privadas.ugel09@gmail.com, según el cronograma.
- 6.5 Para acreditar la **EXPERIENCIA PROFESIONAL**, el postulante deberá presentar Resoluciones y/o contrato de trabajo y/o constancia laboral más recibos por honorarios y/o comprobantes de pago y/o órdenes de pago y/o informe escalafonario según sea el caso; computándose en sumatoria acumulativa los meses sustentados y considerándose el año fiscal de enero a diciembre (a excepción de acreditar experiencia general como docente, la cual se computa como año lectivo de marzo a diciembre)
- 6.6 En caso de empate en el puntaje final, prevalecerá el tiempo de experiencia específica. De persistir el empate, se tomará en cuenta la antigüedad del título profesional.

VII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO

Si realizada la 2da convocatoria, se declara desierto alguno de los puestos, los responsables de la contratación podrán solicitar a la Dirección responsable del MINEDU, la aprobación de un nuevo perfil aplicable exclusivamente a dicho procesos, adjuntando la propuesta de perfil y sustento respectivo. Para llevarlo a cabo, se debe enviar la mencionada solicitud a la Dirección responsable del MINEDU para su aprobación, la misma que tendrá hasta cinco (5) días hábiles de recibida para emitir la respuesta correspondiente.

LA COMISIÓN

Anexo 01 CURRÍCULO VITAE

I. DATOS PERSONALES:

Nombres	Apellido paterno	Apellido materno

II. LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

Lugar	Día	Mes	Año

Documento de Identidad	Dirección	
Distrito	Provincia	Región
Teléfono fijo	Teléfono celular	
Correo electrónico:		
Entidad a la que postula	Cargo al que postula	

III. FORMACIÓN ACADÉMICA:

a. Grado y títulos

Nivel	Centro de estudios	Especialidad	Fecha de extensión del título (mes/año)	Ciudad/país	Folio
Título profesional					
Bachiller					
Maestría (precisar: estudios concluidos o grado)					
Doctorado (precisar: estudios concluidos o grado)					
2da especialidad					
otros					

* Agregar más filas según necesidad



b. Estudios complementarios: cursos de especialización, diplomados, seminarios, talleres, etc.

Nivel (cursos de capacitación, actualización, diplomados, especialización, seminarios, talleres, etc.)	Centro de estudios	Tema	Inicio	Fin	Duración (horas)	Tipo de constancia	Folio

* Agregar más filas según necesidad

IV. MÉRITOS:

Tipo de reconocimiento y motivo	Fecha	Entidad Que Otorga	Folio N°

* Agregar más filas según necesidad

V. EXPERIENCIA PROFESIONAL:

Nombre de la institución	Cargo	Descripción del trabajo realizado	Fecha de inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo (mes/año)	Folio N°

* Agregar más filas según necesidad

VI. CONTACTOS DE REFERENCIA (2 últimos trabajos desempeñados):

Nombre de la institución	Nombre del personal de referencia o contacto	Cargo	Teléfono	Folio N°

* Agregar más filas según necesidad

Declaro que la información proporcionada es veraz y me someto a las investigaciones que hubiese.

Hualmay, _____ de _____ de 2021

(Firma y huella digital)

Nombre:

DNI N°



Anexo 02

DECLARACIÓN JURADA

Yo, _____, con DNI N° _____, con domicilio en _____, me presento para postular en la convocatoria para la contratación en el cargo de _____ y declaro bajo juramento:

1. Gozar buena salud física y mental.
2. No haber sido sancionado administrativamente con destitución o separación del servicio en los últimos cinco (5) años a la fecha.
3. No haber sido condenado por los delitos señalados en la Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas, implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas, crea el Registro de personas condenadas o procesadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas y modifica los artículos 36 y 38 del Código Penal.
4. No tienen impedimento para participar en el proceso de selección ni para contratar con el Estado.
5. No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad o por razón de matrimonio con quienes realicen funciones de dirección en la UGEL y DRELPE.
6. Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento a efectos del presente proceso de selección.

Hualmay, _____ de _____ de 2021

(Firma y huella digital)

Nombre:

DNI N°

