

**"Año De La Universalización De La Salud"**

“Todos Podemos Aprender, Nadie se Queda Atrás”

**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N° 09 - HUAURA  
PROCESO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS  
CAS N°015-2020-UGEL N° 09 – HUAURA**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA LA SEDE DE  
LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N° 09 – HUAURA**

**I. GENERALIDADES**

**1.1 OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de 04 personas naturales con aptitud y capacidad necesaria, que reúna los requisitos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos del servicio materia de convocatoria de la Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 09 – Huaura – 2020.

**1.2 DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

Comisión de evaluación y selección de Personal de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 09 - Huaura.

**1.3 PLAZAS A CONVOCAR**

| N° | CARGO                                      | N° DE PLAZAS | SEDE                      |
|----|--|--------------|---------------------------|
| 01 | PROFESIONAL DE LA SALUD –LIC EN ENFERMERIA | 01           | UGEL N°<br>09 -<br>HUAURA |
| 02 | ESPECIALISTA LEGAL                         | 01           |                           |
| 03 | TECNICO EN PERSONAL                        | 01           |                           |
| 04 | TECNICO EN ESCALAFON                       | 01           |                           |

**1.4 BASE LEGAL**

- a. Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- b. D.U. N° 014-2019 – Decreto de Urgencia que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2020
- c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- d. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su modificatoria.
- e. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, y su modificatoria.
- f. Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- g. Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- h. Resolución Ministerial N° 451-2014-MINEDU, que crea el modelo de servicio educativo “Jornada Escolar Completa para las instituciones educativas públicas del nivel de educación secundaria”.
- i. Resolución Ministerial N° 034-2015-MINEDU, que aprobó el Plan Nacional de Fortalecimiento de la Educación Física y el Deporte Escolar.

- j. 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.
- k. 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.
- l. 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.
- m. 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.
- n. Decreto Legislativo N°1505-2020, que establece medidas temporales excepcionales en materia de Gestión de Recursos Humanos en el sector público ante la emergencia ocasionada por el COVID -2019.
- o. Resolución Ministerial N° 103-2020-PCM, que aprueba los Lineamientos para la atención a la ciudadanía y el funcionamiento de las entidades del Poder Ejecutivo, durante la vigencia de la declaratoria de emergencia sanitaria producida por el COVID-19 en el marco del Decreto Supremo N°008-2020-SA.
- p. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°030 -2020-PE, que aprueba la Guía Operativa para la Gestión de Recursos Humanos para la emergencia Sanitaria para el COVID-19.
- q. Las demás disposiciones que resulten aplicables y complementarias.

## II. PERFILES REQUERIDOS PARA EL PUESTO

### 2.1.- PROFESIONAL DE LA SALUD

| DEPENDENCIA   | JEFE DEL AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA   |
|---|---|
| PUESTO  | ENFERMERA   |
| PERFIL DEL PUESTO   |   |
| REQUISITOS  | DETALLE   |
| <b>Experiencia</b>  | <b>Experiencia General:</b><br>- Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público y privado.<br><b>Experiencia Específica:</b><br>- Experiencia mínima de un (01) año en el Sector Público. |
| <b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> | Título Profesional de Enfermero (a).  |
| <b>Cursos y/o estudios de especialización</b>                     | -Medicina Ocupacional   |
| <b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>                     | - Salud Pública.  |
| <b>Competencias</b>   | - Compromiso ético.<br>- Respeto por la vida, la salud de las personas y el ambiente.<br>- Trabajo en equipo.<br>- Liderazgo.<br>- Orientación al servicio.   |

|   | - Aprendizaje continuo.   |
|---|---|
| CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO  |   |
| <b>Principales funciones a desarrollar:</b>   |   |
| a) Realizar actividad educativa a los trabajadores en temas relacionados a la seguridad y salud en el trabajo, según el Sistema Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo.<br>b) Detectar factores de riesgos ocupacionales y ambientales en salud, de acuerdo a la normatividad vigente.<br>c) Atender la urgencia y emergencia de los trabajadores, de acuerdo a la normativa vigente.<br>d) Administrar el servicio de salud en el trabajo de acuerdo a la normatividad vigente.<br>e) Diseñar, gestionar y ejecutar programas de intervención, de acuerdo a los riesgos ocupacionales<br>f) Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto. |   |
| CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO   |   |
| CONDICIONES   | DETALLE   |
| <b>Lugar de prestación del servicio</b>   | Unidad de Gestión Educativa Local N° 09 – Huaura- Administración Bienestar Social.  |
| <b>Duración del contrato</b>  | Los contratos tienen vigencia a partir del 14 de agosto al 31 de octubre de 2020. (Previa evaluación trimestral con calificativo favorable)             |
| <b>Retribución mensual</b>  | S/ 2, 500.00 (Dos mil quinientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| <b>Otras condiciones esenciales del contrato.</b>   | Estar habilitado(a) para contratar con el Estado  |

## 2.2.- ESPECIALISTA LEGAL

| DEPENDENCIA   | DIRECCIÓN  |
|---|--|
| PUESTO  | DIRECCIÓN  |
| PERFIL DEL PUESTO   |  |
| REQUISITOS  | DETALLE  |
| <b>Experiencia</b>  | <b>Experiencia General:</b><br>- Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.<br><b>Experiencia Específica:</b><br>- Experiencia mínima de un (01) año en el Sector Educación.  |
| <b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> | Título Profesional de Abogado, colegiado y habilitado.   |
| <b>Cursos y/o estudios de especialización</b>                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho laboral público.</li> <li>• Normatividad del Sector Educación.</li> <li>• Manejo de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).</li> <li>• Derecho Administrativo.</li> </ul>  |
| <b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión Pública.</li> <li>• Derecho laboral público.</li> <li>• Derecho Administrativo.</li> <li>• Materia en Derecho- Constitucional, Civil.</li> <li>• Conocimientos en Procesos Judiciales.</li> <li>• Conocimientos en Word, Excel .</li> </ul> |

|                     |   |
|---------------------|---|
| <b>Competencias</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Autocontrol.</li> <li>- Autoconfianza.</li> <li>- Comprensión interpersonal.</li> <li>- Trabajo en equipo y cooperación.</li> <li>- Interés por el orden y la claridad.</li> <li>- Impacto e influencia.</li> <li>- Alto sentido de responsabilidad y proactividad.</li> </ul> |
|---------------------|---|

### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

#### Principales funciones a desarrollar:

- a. Asesorar y asistir legalmente en temas de Derecho Administrativo y Gestión Pública.
- b. Emitir opinión sobre recursos impugnativos y en asuntos relacionados al servicio del sector como instancia administrativa, incluyendo el proyecto de resolución en las acciones que le solicite el responsable del área.
- c. Ejecutar el análisis, evaluación y propuesta resolutive de los expedientes que ingresan a la entidad.
- d. Elaborar informes legales y emitir opinión legal en materia de derecho Administrativo y Gestión Pública.
- e. Llevar un registro actualizado de casos judiciales.
- f. Coordinar con las demás áreas y equipos de la UGEL a fin de unificar criterios en los procedimientos administrativos relacionados al cumplimiento de mandatos judiciales, a fin de evitar la imposición de multas o denuncias penales contra la entidad.
- g. Atender requerimientos realizados por los órganos jurisdiccionales del Poder Judicial, Ministerio Público y/o Procuraduría Pública, de manera oportuna y completa a fin de garantizar una adecuada defensa de la Entidad.
- h. Proyectar escritos judiciales y/o informes legales.
- i. Revisión de Expedientes Judiciales en el Poder Judicial, y de Carpetas Fiscales en el Ministerio Público.
- j. Dar seguimiento a los procesos judiciales que se vienen tramitando en contra de la entidad, a fin de realizar una debida defensa y/o atender requerimientos de manera oportuna.
- k. Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                                       | DETALLE   |
|---|---|
| <b>Lugar de prestación del servicio</b>           | Unidad de Gestión Educativa Local N° 09 – Huaura- Dirección   |
| <b>Duración del contrato</b>                      | Los contratos tienen vigencia a partir del 14 de agosto al 31 de octubre de 2020. (Previa evaluación trimestral con calificativo favorable)             |
| <b>Retribución mensual</b>                        | S/ 2,600.00 (Dos mil seiscientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| <b>Otras condiciones esenciales del contrato.</b> | Estar habilitado(a) para contratar con el Estado  |

### 2.3.- TECNICO EN RECURSOS HUMANOS

| DEPENDENCIA        | JEFE DEL ÁREA DE GESTION ADMINISTRATIVA  |
|--------------------|--|
| PUESTO             | RECURSOS HUMANOS   |
| PERFIL DEL PUESTO  |  |
| REQUISITOS         | DETALLE  |
| <b>Experiencia</b> | <b>Experiencia General:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público o privado.</li> </ul> <b>Experiencia Específica:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia específica mínima de un (01) año en el área de Recursos Humanos del sector público, realizando funciones de acuerdo al cargo.</li> </ul> |

|   |  |
|---|--|
|   | La experiencia deberá acreditarse con Certificados/Constancias de Trabajo, contratos y/o adendas emitida por la oficina de Recursos Humanos o la que hagas sus veces; Oficina de Administración, y resoluciones de la institución empleadora   |
| <b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> | Bachiller en Economía, Administración  |
| <b>Cursos y/o estudios de especialización</b>                     | Gestión pública, Planificación de Recursos Humanos o temas relacionados al cargo al cargo al que postula<br>Cursos de capacitación de Ofimática nivel intermedio   |
| <b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>                     | - Marco Legal de SERVIR, Marco Legal del Sector Educación, Marco Legal Laboral, Normatividad del Sector Educación, Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, D.L. 1057 y su reglamento, Ley N° 29944 Ley de Reforma Magisterial, D.L. 276, Ley del Servicio Civil, Office a nivel intermedio.<br>- Sistema de Gestión de Recursos Humanos |
| <b>Competencias</b>   | - Mejora continua – Búsqueda de información<br>- Conocimiento organizacional – Orientación al logro<br>- Pensamiento analítico – Impacto e influencia.<br>- Trabajo en equipo y cooperación.<br>- Alto sentido de responsabilidad y proactividad.  |

### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

#### Principales funciones a desarrollar:

- Desarrollar acciones de apoyo en la elaboración de proyectos de informes, resoluciones y otros documentos que ingresen a la oficina de Recursos Humanos.
- Apoyar en la proyección de resoluciones en el ámbito de la oficina de Recursos Humanos.
- Elaborar y proponer opinión e informes técnicos en el ámbito de la oficina de Recursos Humanos.
- Controlar diariamente el registro de asistencia y movimientos de personal: permisos, licencias, inasistencias, vacaciones, suspensiones o ceses para mantener actualizada la base de datos.
- Administrar las papeletas de comisiones, citas médicas, descansos médicos y otros, para el cálculo de compensación de horas.
- Realizar visitas inopinadas a las Instituciones Educativas de la jurisdicción de la UGEL 09, a fin de verificar el cumplimiento de los horarios de trabajo.
- Brindar asesoramiento a los trabajadores sobre aspectos relacionados a sus obligaciones laborales para cumplir el reglamento interno.
- Emitir consolidados de asistencia, inasistencias y tardanzas del personal de la entidad para consideración en la planilla de pago.
- Elaborar y mantener un archivo actualizado de los documentos que acrediten y sustenten las incidencias relacionadas a la asistencia del personal, para acceder oportunamente al acervo documentario.
- Elaborar y emitir memorándums, oficios o informes de acuerdo a lo requerido por el área usuaria o administrado para cumplir con los plazos establecidos.
- Otras funciones asignadas por el superior inmediato.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                                       | DETALLE   |
|---|---|
| <b>Lugar de prestación del servicio</b>           | Unidad de Gestión Educativa Local N° 09 – Huaura- Administración-Recursos Humanos.  |
| <b>Duración del contrato</b>                      | Los contratos tienen vigencia a partir del 14 de agosto al 31 de octubre de 2020.<br>(Previa evaluación trimestral con calificativo favorable)  |
| <b>Retribución mensual</b>                        | S/ 2, 000.00 (Dos mil y 00/100 Soles) mensuales.<br>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| <b>Otras condiciones esenciales del contrato.</b> | Estar habilitado(a) para contratar con el Estado  |

## 2.4.- TECNICO EN ESCALAFON

| DEPENDENCIA   | ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA  |
|---|---|
| PUESTO  | ESCALAFON   |
| PERFIL DEL PUESTO   |   |
| REQUISITOS  | DETALLE   |
| <b>Experiencia</b>  | <p><b>Experiencia General:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.</li> </ul> <p><b>Experiencia Específica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia mínima un (01) año en el Sector de Educación.</li> <li>- La experiencia deberá acreditarse con Certificados/Constancias de Trabajo, contratos y/o adendas emitida por la oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces; emitidas por la Oficina de Administración, resoluciones de la institución empleadora</li> </ul> |
| <b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>   | Bachiller en Ingeniería Informática, Economía o Administración.   |
| <b>Cursos y/o estudios de especialización</b>   | Gestión pública<br>Temas relacionados al cargo a desempeñar.<br>Curso de capacitación de Ofimática nivel básico   |
| <b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de Escalafón</li> <li>- Gestión documental y archivística.</li> <li>- <b>Manejo del sistema escalafonario LEGIX</b></li> <li>- Ofimática.</li> <li>- Marco Legal del SERVIR, Marco Legal del Sector Educación, Marco Legal Laboral, normativa y Gestión del Sistema del Escalafón Magisterial, Ofimática a nivel Intermedio, Archivo.</li> </ul>  |
| <b>Competencias</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mejora continua – Búsqueda de información</li> <li>- Conocimiento organizacional – Orientación al logro</li> <li>- Pensamiento analítico – Impacto e influencia.</li> <li>- Trabajo en equipo y cooperación.</li> <li>- Alto sentido de responsabilidad y proactividad.</li> </ul>   |
| CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO  |   |
| <p><b>Principales funciones a desarrollar:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Organización y control del proceso de registro de fichas escalonarias.</li> <li>Verificar y validar los informes escalafonarios y proyectar las resoluciones correspondientes.</li> <li>Verificar y hacer seguimiento del llenado correspondiente en el programa de sistema de escalafón correspondiente en forma permanente, manteniendo actualizada la base de datos.</li> <li>Revisar, verificar y actualizar la documentación que debe obrar en los legajos de personal.</li> <li>Controlar y supervisar el descargo de legajos de personal.</li> <li>Ingresar los datos de los docentes que ingresan a la carrera magisterial y actualización de los desplazamientos y licencias de los docentes en el Sistema LEGIX.</li> <li>Apoyar en la elaboración, formulación y evaluación de informes técnicos, sobre el otorgamiento al personal de la sede institucional de bonificación y/o beneficios por tiempo de servicios, de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>Elaborar el informe mensual del personal que cumple 25 y 30 años de servicios para el otorgamiento de la bonificación y/o beneficios correspondientes</li> <li>Otras funciones asignadas por el superior inmediato.</li> </ol> |   |
| CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO   |   |
| CONDICIONES   | DETALLE   |

|   |   |
|---|---|
| <b>Lugar de prestación del servicio</b>           | Unidad de Gestión Educativa Local N° 09 – Huaura-Administración-Recursos Humanos-Escalafón.   |
| <b>Duración del contrato</b>                      | Los contratos tienen vigencia a partir del 14 de agosto al 31 de octubre de 2020.<br>(Previa evaluación trimestral con calificativo favorable)        |
| <b>Retribución mensual</b>                        | S/ 1,500.00 (Mil quinientos y 00/100 Soles) mensuales.<br>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| <b>Otras condiciones esenciales del contrato.</b> | Estar habilitado(a) para contratar con el Estado  |

### III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| FASES DEL PROCESO                            |   | CRONOGRAMA                              | RESPONSABLE                     |
|--|---|---|---------------------------------|
| 01   | Aprobación de la convocatoria.  | 17 de julio de 2020                     | Comisión de Selección           |
| 02   | Registro en el aplicativo virtual de SERVIR <a href="http://talentoperu.servir.gob.pe">http://talentoperu.servir.gob.pe</a> y validación de bases   | 17 de julio de 2020                     | Encargado del PAD               |
| <b>CONVOCATORIA</b>                          |   |   |                                 |
| 01   | Publicación y difusión de la convocatoria en:<br>- Sistema de difusión de ofertas laborales y prácticas del sector público.<br>- Página Web Institucional:<br><a href="https://www.ugel09huaura.gob.pe/convocatorias_2020.html">https://www.ugel09huaura.gob.pe/convocatorias_2020.html</a><br>(Contratación de Personal) | Del 20 de julio al 05 de Agosto de 2020 | Encargado del PAD               |
| 02   | Envío de expediente virtual de postulación según lo establecido en las Bases de la Convocatoria vía email a: <a href="mailto:mesadepartesvirtual@ugel09huaura.gob.pe">mesadepartesvirtual@ugel09huaura.gob.pe</a>   | 06 de agosto de 2020                    | Oficina de Trámite Documentario |
| <b>SELECCIÓN</b>                             |   |   |                                 |
| <b>FASE DE EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b> |   |   |                                 |
| 03   | Evaluación de la Hoja de Vida (Currículum Vitae).   | 07 y 10 de agosto de 2020               | Comisión de Selección.          |
| 04   | Publicación de resultados de evaluación de la Hoja de Vida a través del Portal Institucional de la UGEL. (Postulantes Aptos para la Fase de Entrevista)   | 11 de agosto de 2020                    | Comisión de Selección           |

| FASES DEL PROCESO                          |   | CRONOGRAMA           | RESPONSABLE                     |
|--|---|----------------------|---------------------------------|
| 05   | Presentación de Reclamos <sup>1</sup> vía email a: mesadepartesvirtual@ugel09huaura.gob.pe                | 12 de agosto de 2020 | Oficina de Trámite Documentario |
| 06   | Absolución de Reclamos (virtual según los lineamientos establecidos en las bases)                         | 13 de agosto de 2020 | Comisión de Selección           |
| 07   | Publicación de Postulantes aptos para la fase de Entrevista a través del Portal Institucional de la UGEL. | 14 de agosto de 2020 | Comisión de Selección           |
| <b>FASE DE ENTREVISTA</b>                  |   |                      |                                 |
| 09   | Entrevista personal   | 17 de agosto de 2020 | Comisión de Selección           |
| 10   | Publicación de Resultados finales a través del Portal Institucional de la UGEL.                           | 18 de agosto de 2020 | Comisión de Selección           |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b> |   |                      |                                 |
| 11   | Suscripción del Contrato  | 19 de agosto de 2020 | Equipo de Personal              |
| 12   | Registro del Contrato   | 19 de agosto de 2020 | Equipo de Personal              |

**CONSIDERACIONES:**

\*La publicación de los resultados de cada una de las etapas del proceso de selección, se realizará en el Página Web Institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 09 - Huaura, <https://www.ugel09huaura.gob.pe/>, siendo responsabilidad de cada postulante revisar dicha información.

\*El cronograma podrá estar sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente.

\*En cada etapa se publicará la fecha y hora de la siguiente etapa.

\*Al ser el proceso de selección llevado a cabo en modalidad virtual, a los candidatos que se conecten después de la hora establecida para el inicio de la etapa de entrevista personal, no se les permitirá el acceso por lo que deberán conectarse según las indicaciones que brinde la Comisión Evaluadora con 10 minutos de anticipación debiendo presentar su DNI, al no contar con este último puede presentar brevete o pasaporte original, para el registro respectivo, de lo contrario quedaran automáticamente descalificados del proceso.

\*Los postulantes podrán realizar consultas respecto a los procesos de selección mediante el correo electrónico

### III. REGISTRO DE POSTULACIÓN.

- Los postulantes interesados en el presente proceso de selección de la UGEL N° 09 - Huaura, deberán ingresar a la página web institucional <https://www.ugel09huaura.gob.pe/> y descargar los ANEXOS DE POSTULACIÓN, a fin de proceder al llenado de los datos personales y adjuntar la siguiente documentación en un único archivo PDF:

- Carta de Presentación (Anexo N° 01).
- Ficha de Datos (Anexo N° 02)
- Currículum Vitae actualizado y documentado
- Copias simples de certificados y/o constancias de estudios.

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



- Copias simples de certificados y/o constancias de trabajo (emitidos por la Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces), contratos, adendas, resoluciones de encargo de funciones y término de las mismas; u otros documentos en los que se indique fechas de inicio y finalización de la actividad y/o la prestación del servicio.
- Declaración Jurada, de no tener impedimento para contratar con la Unidad de Gestión Educativa Local N° 09 - Huaura, conforme al ANEXO N° 03
- Declaración Jurada de no padecer enfermedades infecto contagioso y buen estado mental conforme al ANEXO N° 04.
- Declaración Jurada de no estar sancionado o inhabilitado administrativamente ni judicialmente, conforme al ANEXO N° 05.
- Declaración Jurada de no adeudar por concepto de alimentos u obligaciones alimentarias, Ley N°28970 de acuerdo al ANEXO N° 06.
- Declaración Jurada de elección de Régimen de pensiones, acorde al ANEXO N° 07.
- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad-DNI.

- Toda la documentación, sin excepción, debe estar rubricada y consignada su folio de ubicación en la ficha de postulación y presentados de manera LEGIBLE. Los postulantes que incumplan con estas disposiciones serán DESCALIFICADOS.

- El foliado se realizará por hoja de manera correlativa de acuerdo al siguiente modelo:



- Los documentos antes indicados deberán ser remitidos en un solo archivo formato PDF (Max. 20 MB) con el nombre de archivo: APELLIDOS Y NOMBRES – CAS N° 0015 (por ejemplo: CASTILLO MENDOZA MAYRA – CAS 0015-2020-UGEL 09-H), al siguiente correo: con mesadepartesevirtual@ugel09huaura.gob.pe, indicando en el ASUNTO del correo el número de proceso CAS al que postula. Los postulantes que incumplan con esta disposición serán DESCALIFICADOS.

- Los postulantes registrados recibirán un correo de confirmación de postulación.

- Las Fichas de Postulación remitidas fuera de las fechas y horario establecidos, no serán admitidas en el presente proceso de selección.

- Es responsabilidad de cada postulante realizar el seguimiento del proceso en el portal web institucional de la UGEL N° 09 – HUAURA en el link de Convocatoria CAS o a través del siguiente enlace: [https://www.ugel09huaura.gob.pe/convocatorias\\_2020.html](https://www.ugel09huaura.gob.pe/convocatorias_2020.html)

- El Comité de Selección, podrá solicitar algún otro documento en cualquier etapa del proceso de selección.

- Las demás consideraciones no contempladas en las presentes bases serán indicadas en su oportunidad por el Comité de Selección; asimismo, los casos no previstos serán resueltos por el Comité de Selección, teniendo en cuenta los principios de proporcionalidad y razonabilidad.

#### 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   | PUNTAJE MINIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|--|----------------|----------------|
| <b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>   | <b>60%</b>     |                |
| a) Formación Académica.  | 05             | 20             |
| b) Experiencia Laboral   | 10             | 15             |
| c) Cursos y/o Estudios de Especialización  | 5              | 15             |
| d) Otros factores - Méritos  | 0              | 10             |
| <b>"El puntaje mínimo para ser declarado Apto en la evaluación curricular es de 20 puntos"</b> |                |                |
| <b>ENTREVISTA PERSONAL</b>   | <b>40%</b>     |                |
| <b>Conocimiento para el puesto</b>   | 15             | 20             |
| <b>Competencias</b>  | 15             | 20             |
| <b>"El puntaje mínimo para ser declarado Apto en la entrevista personal es de 30 puntos"</b>   |                |                |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>   | <b>60%</b>     | <b>100%</b>    |

##### 1. Entrevista Personal Virtual (obligatorio)

La entrevista personal se desarrollará de manera virtual y permitirá conocer si el postulante cumple con las competencias exigidas para el puesto, en ella se evaluará el desenvolvimiento, actitud personal y el dominio de los conocimientos. El puntaje mínimo aprobatorio de la Entrevista Personal es de 30 puntos, el postulante que no obtenga el puntaje mínimo será DESCALIFICADO.

Nota: Es necesario que el o los postulantes aprobados en la Etapa de Evaluación Curricular y por consecuencia se encuentren aptos para participar de la Etapa de Entrevista, cuenten con la disponibilidad de realizar video llamadas, puesto que, tras la publicación de resultados de Evaluación Curricular, donde se indicará el día y hora de la entrevista, se les proporcionará vía email, las pautas correspondientes para oportunamente poder entablar comunicaciones por ese medio, con el Comité Evaluador. Asimismo, tener presente que, con la finalidad de mantener un registro del desarrollo de la presente actividad, se grabará la Entrevista.

##### Bonificaciones

**Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas.** - A los postulantes que hayan obtenido un puntaje aprobatorio en las etapas mencionadas precedentemente y que hubiese acreditado mediante Resolución ser licenciado de las Fuerzas Armadas (adjuntar copia simple), se les otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje Total obtenido, de conformidad con lo establecido en el artículo 1° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE.

Bonificación por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% Sobre el Puntaje Total

**Bonificación por Discapacidad.** - A los postulantes con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y que hayan obtenido un puntaje total aprobatorio en las etapas mencionadas precedentemente y que hubiesen acreditado mediante Resolución del CONADIS (adjuntar copia simple), se les otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total obtenido, de conformidad con lo establecido en el artículo 48°

de la Ley N° 29973 y el artículo 1° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE.

Bonificación por Discapacidad = 15% Sobre el Puntaje Total

Si el candidato tiene derecho a las bonificaciones como personal Licenciado de las Fuerzas Armadas y Discapacidad, estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el Puntaje Total.

## **LA COMISIÓN**