

"Año Del Bicentenario Del Perú: 200 Años De Independencia"

"Todos Podemos Aprender, Nadie se Queda Atrás"

**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N° 09 - HUAURA
PROCESO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS
CAS N° 021-2021-UGEL N° 09 – HUAURA**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE 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 06 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 – 2021.

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 | SECRETARIA – DIRECCIÓN | 01 | UGEL N° 09 - HUAURA |
| 02 | SECRETARIA - OCI | 01 | |
| 03 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN PERSONAL | 01 | |
| 04 | CONTADOR - AUDITOR - AGA | 01 | |
| 05 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN TRÁMITE DOCUMENTARIO | 01 | |
| 06 | ASISTENTE – LOGÍSTICA – ENCARGADO DE LOS SERVICIOS BÁSICOS | 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. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la “Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057”.
- r. Ley N° 31131, Ley que Establece Disposiciones Para Erradicar La Discriminación En Los Regímenes Laborales Del Sector Público.
- s. Segunda Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 034-2021, que autoriza excepcionalmente la contratación de personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- t. Resolución de Dirección ejecutiva N° 015 – 2021-MTPE/3/24.2/PNPE/DE
- u. Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 083-2021, que otorga autorización excepcional para la contratación de personal bajo el régimen del Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y autoriza modificaciones presupuestarias.
- v. Las demás disposiciones que resulten aplicables y complementarias.

II. PERFILES REQUERIDOS PARA EL PUESTO

2.1. SECRETARIA – DIRECCIÓN

| DEPENDENCIA | ÓRGANO DE DIRECCIÓN |
|--|--|
| PUESTO | SECRETARIA |
| PERFIL DEL PUESTO | |
| REQUISITOS | DETALLE |
| Experiencia | Experiencia General: - Experiencia laboral general no menor de un (01) año en el sector público o privado. Experiencia Específica: - Experiencia de seis (06) meses, en el Sector Educación, en labores similares al cargo que postula. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Estudios técnicos culminados en Secretariado Ejecutivo y/o estudiante del Décimo Ciclo de la carrera de Administración. |
| Cursos y/o estudios de especialización | Secretariado Ejecutivo. |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en recepción de expedientes. • Conocimiento en redacción de documentos (Informes, oficios, memorándum, otros) • Conocimientos del SIGA. • Conocimientos del SISGEDO. • Conocimientos básicos en Excel, Word. |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> • Alto sentido de responsabilidad y proactividad. • Capacidad para trabajar en equipo. • Actitud de servicio y con iniciativa • Habilidades comunicacionales, asertividad/ empatía. • Trabajo por resultados. |
| CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO | |
| Principales funciones a desarrollar: <ol style="list-style-type: none"> a. Desarrollar la elaboración de proyectos de informes, oficios, y otros documentos que ingresen a la oficina. b. Recepción de expedientes administrativos. c. Registro, control y derivación de los expedientes administrativos. d. Atención al usuario vía virtual en el seguimiento de su trámite. e. Realizar seguimiento de los expedientes a tramitarse en las diferentes oficinas. f. Otras funciones asignadas por el superior inmediato. | |
| CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO | |
| CONDICIONES | DETALLE |
| Lugar de prestación del servicio | Unidad de Gestión Educativa Local N° 09 – Huaura. |
| Duración del contrato | Los contratos tienen vigencia a partir del 03 de noviembre al 31 de diciembre de 2021. Según la Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 083-2021. |
| Retribución mensual | S/ 1,500.00 (Mil quinientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

2.2. SECRETARIA – OCI.

| DEPENDENCIA | ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL |
|---|--|
| PUESTO | SECRETARIA |
| PERFIL DEL PUESTO | |
| REQUISITOS | DETALLE |
| Experiencia | Experiencia General: - Experiencia laboral general no menor de dos (02) años en el sector público o privado. Experiencia Específica: - Experiencia de un (01) año, en el Sector Educación, en labores similares al cargo que postula. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Estudios técnicos culminados en Secretariado Ejecutivo y/o egresado de la carrera de Contabilidad y/o Administración. |
| Cursos y/o estudios de especialización | Cursos relacionados con el cargo. |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | <ul style="list-style-type: none"> • Manejo transparente de la información • Conocimiento de normatividad, procesos e instrumentos de gestión de auditoría • Conocimientos básicos en Excel, Word. |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo y orientación al logro de objetivos. - Alto sentido de responsabilidad y proactividad. - Capacidad para trabajar en equipo. - Capacidad analítica, de organización e iniciativa. - Habilidades comunicacionales, asertividad/ empatía. - Capacidad de manejo de conflictos. |
| CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO | |
| Principales funciones a desarrollar: <ol style="list-style-type: none"> a. Desarrollar la elaboración de proyectos de informes, oficios, y otros documentos que ingresen a la oficina. b. Recepción de expedientes administrativos. c. Registro, control y derivación de los expedientes administrativos. d. Atención al usuario vía virtual en el seguimiento de su trámite. e. Realizar seguimiento de los expedientes a tramitarse en las diferentes oficinas. f. Recopilación de datos para el Control Específico Programado. g. Redacción e interpretación para el llenado de los formatos requeridos en el Control Específico. h. Ordenamiento de papeles de trabajo del servicio de control específico. i. Foliación de las carpetas de servicio. j. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato. | |
| CONDICIONES ESSENCIALES DEL CONTRATO | |
| CONDICIONES | DETALLE |
| Lugar de prestación del servicio | Unidad de Gestión Educativa Local N° 09 – Huaura. |
| Duración del contrato | Los contratos tienen vigencia a partir del 03 de noviembre al 31 de diciembre de 2021. Según la Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 083-2021. |
| Retribución mensual | S/ 1,500.00 (Mil quinientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

2.3. ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN PERSONAL

| DEPENDE | JEFE DEL ÁREA DE GESTION ADMINISTRATIVA |
|---|---|
| PUESTO | ASISTENTE |
| PERFIL DEL PUESTO | |
| REQUISITOS | DETALLE |
| Experiencia | Experiencia General: - Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público o privado. Experiencia Específica: - Experiencia mínima dos (02) años en el sector de Educación en labores en personal. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Estudios técnicos culminados y/o estudiante de la carrera de Administración, Contabilidad, o carreras afines. |
| Cursos y/o estudios de especialización | - Cursos de Ofimática Básica. |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | - Sistema de Gestión de Recursos Humanos. |
| Competencias | - Mejora continua – Búsqueda de información. - Conocimiento organizacional – Orientación al logro. - Pensamiento analítico – Impacto e influencia. - Trabajo en equipo y cooperación. - Alto sentido de responsabilidad y proactividad. |
| CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO | |
| Principales funciones a desarrollar: <ol style="list-style-type: none"> Desarrollar acciones de apoyo en la elaboración de proyectos de informes, y otros documentos que ingresen a la oficina de Personal. Apoyar en la proyección de resoluciones en el ámbito de la oficina de Personal (Licencias Con Goce de Remuneración y Licencias Sin Goce de Remuneración). Recepción de expedientes administrativos. Registro, control y derivación de los expedientes administrativos. Registro, control y proyección de Papeletas de Vacaciones del personal de la sede y directores de las II.EE. Atención al usuario vía virtual en el seguimiento de su trámite. Otras funciones asignadas por el superior inmediato. | |
| CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO | |
| CONDICIONES | DETALLE |
| Lugar de prestación del servicio | Unidad de Gestión Educativa Local N° 09 – Huaura- Administración-Personal. |
| Duración del contrato | Los contratos tienen vigencia a partir del 03 de noviembre al 31 de diciembre de 2021. Según la Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 083-2021. |
| Retribución mensual | S/ 1,300.00 (Mil trescientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

2.4. CONTADOR – AUDITOR – AGA.

| DEPENDENCIA | JEFE DEL AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA |
|--|--|
| PUESTO | AUDITOR |
| PERFIL DEL PUESTO | |
| REQUISITOS | DETALLE |
| Experiencia | Experiencia General: - Experiencia mínima de un (01) año en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: - Experiencia mínima de seis (06) meses en el Sector Público, en labores de auditoría. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Contador Público Colegiado y Habilitado y/o Licenciado en Administración Habilitado. |
| Cursos y/o estudios de especialización | - Cursos relacionados con el cargo al que postula. |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | - Gestión Pública. - Auditoría. - Normas de Contraloría. - Ofimática. |
| Competencias | - Pensamiento analítico. - Iniciativa. - Orientación hacia el logro. - Búsqueda de la información. - Interés por el orden y la claridad. - Alto sentido de responsabilidad y proactividad. |
| CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO | |
| Principales funciones a desarrollar: <ol style="list-style-type: none"> Implementar respuesta a los documentos remitidos por la Contraloría General de la República. Gestionar la obtención de información que requiera la Contraloría General de la República. Seguimiento a controles previos emitidos por el OCl. Apoyar en las labores de Gestión Administrativa. Otras funciones asignadas por el superior inmediato. | |
| CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO | |
| CONDICIONES | DETALLE |
| Lugar de prestación del servicio | Unidad de Gestión Educativa Local N° 09 – Huaura- Administración-Personal. |
| Duración del contrato | Los contratos tienen vigencia a partir del 03 de noviembre al 31 de diciembre de 2021. Según la Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 083-2021. |
| Retribución mensual | S/ 2,000.00 (Dos mil y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

2.5. ASISTENTE ADMINISTRATIVO – TRÁMITE DOCUMENTARIO

| DEPENDENCIA | ÓRGANO DE DIRECCIÓN - TRAMITE DOCUMENTARIO |
|--|---|
| PUESTO | ASISTENTE |
| PERFIL DEL PUESTO | |
| REQUISITOS | DETALLE |
| Experiencia | Experiencia General: - Experiencia laboral general no menor de un (01) año en el sector público o privado. Experiencia Específica: - Experiencia de seis (06) meses, en el Sector Público, en labores similares al cargo que postula. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Estudios técnicos culminados y/o estudiante de los últimos ciclos de la carrera de Administración, Contabilidad, o carreras afines. |
| Cursos y/o estudios de especialización | - Cursos de capacitación en Ofimática. |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en recepción de expedientes. • Conocimiento de foliación de expedientes. • Conocimientos del SISGEDO. • Manejo de la plataforma del AYNI. |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> • Alto sentido de responsabilidad y proactividad. • Capacidad para trabajar en equipo. • Actitud de servicio y con iniciativa • Habilidades comunicacionales, asertividad/ empatía. • Trabajo por resultados. |
| CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO | |
| Principales funciones a desarrollar: <ol style="list-style-type: none"> a. Registro y Gestión de Resoluciones a través de la plataforma del Sistema Integrado de Gestión de Personal en el Sector Educación – AYNI. b. Recepción, registro y derivación de los expedientes de manera física y virtual a través del Sistema de Gestión Documentaria. c. Orientar y realizar el seguimiento de expedientes ingresados por mesa de partes para informar a los usuarios acerca del estado de sus trámites. d. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato. | |
| CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO | |
| CONDICIONES | DETALLE |
| Lugar de prestación del servicio | Unidad de Gestión Educativa Local N° 09 – Huaura. |
| Duración del contrato | Los contratos tienen vigencia a partir del 03 de noviembre al 31 de diciembre de 2021. Según la Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 083-2021. |
| Retribución mensual | S/ 1,300.00 (Mil trescientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

2.6. ASISTENTE – LOGÍSTICA – ENCARGADO DE SERVICIOS BÁSICOS.

| DEPENDENCIA | JEFE DEL AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA |
|---|---|
| PUESTO | ASISTENTE |
| PERFIL DEL PUESTO | |
| REQUISITOS | DETALLE |
| Experiencia | Experiencia General: - Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público o privado. Experiencia Específica: - Experiencia mínima de un (01) año en el Sector Público, en labores de abastecimiento. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Bachiller en Contabilidad, Administración, Economía. |
| Cursos y/o estudios de especialización | Curso y/o certificado en: - Logística. - SIGA- SIAF. |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | - Gestión Pública. - Manejo del SIGA- SIAF y MEF – Modulo de Logística. - Manejo del SIGA – Modulo de Configuración. - Manejo del SIGA – Modulo Complementario. - Manejo del Sistema de Gestión Documentaria. - Ofimática. |
| Competencias | - Pensamiento analítico. - Iniciativa. - Orientación hacia el logro. - Búsqueda de la información. - Interés por el orden y la claridad. - Experiencia técnica/profesional. - Alto sentido de responsabilidad y proactividad. |
| CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO | |
| Principales funciones a desarrollar: <ol style="list-style-type: none"> Recepción y búsqueda de los recibos de Luz y Agua de las diferentes II.EE de la jurisdicción y también la sede de la UGEL 09 – HUAURA. Para el cumplimiento del pago de Servicios Básicos. Elaborar un consolidado de todos los Suministros a Pagar según Padrón de medición del MINEDU. Realizar el registro en el SIGA-ML del PAO proyectado por empresa prestadora de servicio. Realizar el pago de servicios básicos de las II.EE. de la jurisdicción de la UGEL 09 de manera oportuna. Atender revisar y validar los requerimientos de las áreas usuarias de acuerdo a la normatividad vigente. Elaborar el Plan Anual de Gastos de Servicios Básicos. Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia. Asegurar la emisión oportuna de órdenes de servicios y órdenes de compra de la UGEL. Garantizar el oportuno proceso de pago de los diferentes servicios de la Sede de la UGEL. Otras funciones asignadas por el superior inmediato. | |
| CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO | |
| CONDICIONES | DETALLE |
| Lugar de prestación del servicio | Unidad de Gestión Educativa Local N° 09 – Huaura- Administración Abastecimiento. |
| Duración del contrato | Los contratos tienen vigencia a partir del 03 de noviembre al 31 de diciembre de 2021. Según la Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 083-2021. |
| Retribución mensual | S/ 1,500.00 (Mil quinientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| FASES DEL PROCESO | | CRONOGRAMA | RESPONSABLE |
|--|---|---|---------------------------------|
| 01 | Aprobación de la convocatoria. | 13 de octubre de 2021 | Comisión de Selección |
| 02 | Registro en el aplicativo virtual de SERVIR http://talentoperu.servir.gob.pe y validación de bases | 14 de octubre de 2021 | Encargado del PAD |
| CONVOCATORIA | | | |
| 01 | Publicación y difusión de la convocatoria en: - Sistema de difusión de ofertas laborales y prácticas del sector público. - Página Web Institucional: https://www.ugel09huaura.gob.pe/ (Contratación de Personal) | Del 15 al 19 de octubre de 2021 | Encargado del PAD |
| 02 | Presentación de hoja de vida documentada (Currículum Vitae) en la Mesa de Partes de la UGEL. (Presencial). Las hojas de vida presentadas fuera de la fecha y hora señalada no serán consideradas en la evaluación. | 20 de octubre de 2021 De: 09:00 am a 12:30 pm y De: 01:45 pm a 03:30 pm | Oficina de Trámite Documentario |
| SELECCIÓN | | | |
| FASE DE EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA | | | |
| 03 | Evaluación de la Hoja de Vida (Currículum Vitae). | 21 Y 22 de octubre de 2021. | 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) | 25 de octubre de 2021 | Comisión de Selección |
| 05 | Presentación de Reclamos ¹ en la Mesa de Partes de la UGEL. | 26 de octubre de 2021 De: 09:00 am a 12:30 pm y De: 01:45 pm a 03:30 pm | Oficina de Trámite Documentario |

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

| FASES DEL PROCESO | | CRONOGRAMA | RESPONSABLE |
|--|---|-----------------------|-----------------------|
| 06 | Absolución de Reclamos (virtual según los lineamientos establecidos en las bases) | 27 de octubre de 2021 | Comisión de Selección |
| 07 | Publicación de Postulantes aptos para la fase de Entrevista a través del Portal Institucional de la UGEL. | 27 de octubre de 2021 | Comisión de Selección |
| FASE DE ENTREVISTA | | | |
| 09 | Entrevista personal. (Virtual). | 28 de octubre de 2021 | Comisión de Selección |
| 10 | Publicación de Resultados finales a través del Portal Institucional de la UGEL. | 28 de octubre de 2021 | Comisión de Selección |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | | |
| 11 | Suscripción del Contrato | 29 de octubre de 2021 | Equipo de Personal |
| 12 | Registro del Contrato | 29 de octubre de 2021 | 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

IV. 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 de manera presencial por Mesa de Partes de la UGEL N° 09.

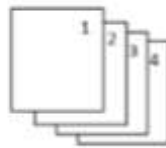
- Carta de Presentación (Anexo N° 01).
- Ficha de Datos (Anexo N° 02)
- Currículum Vitae actualizado.
- Copias simples de certificados y/o constancias de estudios.
- Copias simples de certificados y/o constancias de trabajo (emitidos por la Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces), contratos, 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.

- La información consignada en el Currículum Vitae 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.

- 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:



- Las Fichas de Postulación presentadas fuera de las fechas y horarios 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.

- 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.

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

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 videollamadas, puesto que, tras la publicación de resultados de Evaluación Curricular, se indicará el día y hora de la entrevista, se les proporcionará vía email o por teléfono, las pautas correspondientes para oportunamente poder entablar comunicaciones por ese medio, con el Comité Evaluador.

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.