

"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

MINISTERIO DE EDUCACION
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE SULLANA

CONVOCATORIA CAS N° **03-2020-UGEL.SULLANA**

La Unidad de Gestión Educativa Local de Sullana, requiere contratar los servicios de:

<i>PEA</i>	<i>NOMBRE DEL PUESTO</i>
01	RESPONSABLE LOCAL DE LA CALIDAD DE LA INFORMACION

En la intervención del Ministerio de Educación del Programa Presupuestal PPR 0090 - PELA, realizando el presente proceso de selección, cuyas bases son las siguientes:

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

ÁREA USUARIA
AREA DE EDUCACION BASICA TECNICO Y PRODUCTIVA - UGEL SULLANA



GENERALIDADES:

1.1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 1 (un) Responsable Local de la Calidad de la Información del PPR 0090

BASE LEGAL:

- a) Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General
- b) Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- c) DU N° 014-2019 – Presupuesto del Sector Público – año 2020
- d) Decreto Legislativo N° 1057- Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- e) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo 1057 y su modificatoria
- f) Ley N° 29849 – Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del DL 1057 y otorga derechos laborales.
- g) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba entre otros, los modelos de contratos CAS.
- h) RVM N° 027-2020-MINEDU “Disposiciones para la aplicación de las intervenciones y acciones Pedagógicas del Ministerio de Educación en los Gobiernos Regionales y Lima Metropolitana.



PERFIL DEL PUESTO:

2.1. Responsable local de la calidad de la información

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano o unidad orgánica	Área de Educación Básica y Técnico Productiva
Nombre del Puesto	Responsable Local de la calidad de la información
Dependencia Jerárquica Lineal	Jefa AEBTP
Programa Presupuestal	0090 PELA
Actividad	5000276
Intervención	Fortalecimiento de las acciones comunes del PP 0090

Misión del Puesto

Gestionar los procesos relacionados al cumplimiento y registro en los sistemas de información priorizados del Sector, en el ámbito de la jurisdicción, con el fin de establecer oportunamente la implementación de las intervenciones priorizadas y actividades del programa.

Funciones del puesto

- Gestionar los procesos relacionados al cumplimiento y registro en los sistemas de información priorizados del sector, en el ámbito de la jurisdicción, con el fin de establecer oportunamente la implementación de las intervenciones priorizadas y actividades del programa.
- Difundir y promover el uso de materiales de capacitación brindados por la unidad de Seguimiento y Evaluación, dependiente de la oficina de Seguimiento y Evaluación Estratégica, a los directores, Jefes, Especialistas y acompañantes de la Ugel.
- Validar el registro adecuado y oportuno de la información en el Sistema de Información para la Gestión del Monitoreo y Acompañamiento Pedagógico – SIGMA 2.0 y reducir las posibles inconsistencias de información en este y con otros sistemas informáticos sectoriales relacionados, a nivel de jurisdicción.
- Participar técnicamente en el trabajo que desarrolla la UGEL en la mejora de la calidad de la información registrada por los especialistas de UGEL y/o directores (as) de II.EE. en los sistemas informáticos sectoriales existentes (SIGMA 2.0, Registro de Instituciones Educativas (RIE), Censo Educativo, Censo de DRE y UGEL), con la finalidad de reducir los posibles errores de registro.
- Apoyar el proceso de capacitación en el Sistema de Información para la Gestión del Monitoreo y Acompañamiento Pedagógico – SIGMA 2.0 y los sistemas de información relacionados, dirigido a Directores (as) de instituciones educativas y funcionarios (as) de UGEL con el fin de fortalecer las capacidades e informar sobre la gestión y la calidad de la información.
- Consolidar y asegurar la información remitida por los acompañantes pedagógicos para las cargas masivas a realizarse al inicio del proceso de Acompañamiento Pedagógico en el sistema de Seguimiento al acompañamiento pedagógico SIGMA 2.0.
- Desarrollar indicadores de gestión, enmarcados en el seguimiento a las intervenciones priorizadas de la jurisdicción, estableciendo informes mensuales sobre el registro de información en el Sistema de Seguimiento al Acompañamiento Pedagógico – SIGMA 2.0. y los sistemas de información sectoriales relacionados.
- Acompañar al especialista estadístico en el proceso de la implementación del Registro de Instituciones Educativas, desde las acciones previas de identificación y verificación en campo de la composición de los servicios educativos que brindan las instituciones educativas, así como sus locales educativos, sobre la base de las orientaciones brindadas por la Oficina de Seguimiento y Evaluación Estratégica (OSEE).
- Planificar y ejecutar tareas de seguimiento y acciones que aseguren la calidad del proceso de recojo de datos del Censo de DRE y UGEL, para garantizar la confiabilidad de la información reportada.
- Proponer al Jefe (a) del AEBTP un plan anual de mejora de la calidad de los



sistemas de información existentes (SIGMA 2.0.) censo educativo, Censo de DRE y UGEL, REI) y apoyar en su implementación.

- Reportar de manera mensual problemas y/o inconsistencias con el uso o registro en el Sistema de Seguimiento al Acompañamiento Pedagógico – SIGMA – 2.0 o en los sistemas de información sectoriales relacionados a nivel de la jurisdicción.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las misiones del puesto.

Coordinaciones principales

Coordinaciones Internas	Órganos y unidades internas de la DRE.
Coordinaciones externas	II.EE. , DRE y Ministerio de Educación

Formación Académica

Nivel educativo	Técnica o superior (3 o 4 años) Completa Universitario..... Completa
Grado (s)/ situación académica y estudios requeridos para el puesto.	• Título/licenciatura ... (Administración, Estadística, Ingeniería Industrial, Ingeniería de sistemas, Ingeniería Informática o a fines por la formación profesional) • Egresado de maestría, Maestría, Egresado de Doctorado y Doctorado..... No aplica para el puesto.
Se requiere colegiatura	• No requiere colegiatura ni habilitación.

Conocimientos

Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):	Sistemas de información del sector educación (SIAGIE, NEXUS, Censo Escolar, Padrón Escolar, etc.), Desarrollo de Indicadores, Calidad y Seguridad de la Información, Planeamiento Estratégico y Programas Presupuestales
Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	Los cursos deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.
Conocimientos de ofimática e idiomas	• Procesador de textos (Word, open office Write, etc.) Nivel de dominio intermedio. • Hoja de cálculo (Excel, Open Calc) Nivel Avanzado • Programa de presentaciones (Power Point, Prezzi, etc) • Otros..... No aplica • Idiomas (No aplica)



Experiencia

Experiencia General	03 años de experiencia general en el sector público o privado
----------------------------	---

Experiencia específica	a. 02 años de experiencia en funciones equivalentes 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 d. Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto: No aplica
Nacionalidad	
Se requiere nacionalidad peruana	No
Habilidades o competencias	
Análisis, Planificación, Comunicación Eficaz y Organización de la Información.	
Condiciones esenciales para el contrato	
• Lugar de prestación del servicio: UGEL Sullana • Duración del contrato: Los contratos tienen vigencia a partir del mes de marzo y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal. • Remuneración mensual: 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. • Otras condiciones esenciales del contrato: - Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes policiales ni judiciales. - No tener sanción por falta administrativa vigente. - No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988 - No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.	



1. PROCESO DE SELECCIÓN Y EJECUCION DE PERSONAL:

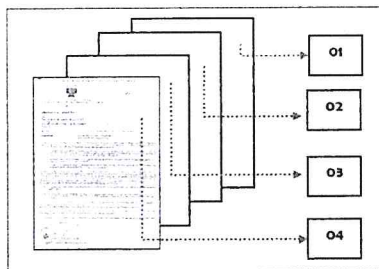
El siguiente proceso de selección consta de las siguientes etapas según lo detallado acontinuacion:

Nº	ETAPAS	CARACTER	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO	DESCRIPCION
1	EVALUACION CURRICULAR	Eliminatorio	36	60	Calificacion de la documentacion de los candidatos APTOS
2	ENTREVISTA PERSONAL	Eliminatorio	24	40	Evaluacion de conocimientos, habilidades, competencia, etica/compromiso del postulante a cargo del Comité de Selección.

7.1. DESARROLLO DE ETAPAS:

Evaluacion Curricular

- **Ejecucion:** Se revisara los curriculos documentados de los postulantes que cumplan con los requisitos minimos. Tomando como referencia el Anexo B de las presentes bases. Toda la documentacion debera estar fedateada y foliada, iniciando desde la primera pagina del Formato 1 de la manera consecutiva desde el ultimo documento (Ejemplo: 1, 2, 3, 4,, etc).



Los postulantes presentaran su documentacion sustentatoria en el siguiente orden:

- a) Formato 1: Ficha Resumen Curricular (firmado y con impresión dactilar al final de la ficha). Deberan indicar el numero de folio de cada documento presentado; asi mismo indicar el puesto y el lugar de prestacion de servicio.
- b) Curriculum Vitae Documentado y actualizado conteniendo solo la informacion registrada en la Ficha Resumen Curricular y el Documento nacional de Identidad – DNI, adjuntando los documentos que sustente el cumplimiento e los requisitos minimos y otros documentos que se consideren necesarios para el puntaje adicional; debidamente fedateados y foliados.
- c) Formato 2: Declaraciones Juradas A, B, C, D y E. (Firmado y con impresión dactilar)



El postulante que no presente la Ficha Resumen Curricular y las Declaraciones Juradas debidamente firmadas, queda DESCALIFICADO del proceso de Selección.

- **Criterios de Calificación:**

El Curriculum Vitae será revisado tomando como referencia el perfil del puesto de la convocatoria, en la cual podrá obtener una puntuación mínima de treinta y seis (36) puntos y una máxima de sesenta (60) puntos. Los postulantes que no sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos y no alcancen la puntuación mínima requerida serán considerados como NO APTO.

Los requisitos solicitados en la presente convocatoria serán sustentados según lo siguiente:

- a) **Experiencia:**

Deberá acreditarse con copias de certificados, constancias de trabajo, resoluciones de Encargatura y de cese, ordenes de servicio, boletas de pago, contratos y/o adendas; debidamente fedateadas.

Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin y/o tiempo laborado; de encontrarse actualmente laborando considerar como fecha de término la fecha de presentación de su Curriculum vitae documentado.

La calificación de las funciones sobre la experiencia específica será considerada valida siempre que estén relacionados en el perfil del puesto al que postula.

- b) **Formación Académica:**

El postulante deberá acreditar con copia la formación académica mínimo requerido en el perfil del puesto según corresponda; Certificado de primaria o secundaria completa, o certificado de formación técnica básica, o Constancia de egresado técnico, o diploma del título técnico superior, o diploma de nivel universitario bachiller, o título profesional universitario, diploma de magister, o constancia de estudios de maestría, certificado e egresado de maestría, diploma de Doctor, constancia de estudios, certificado de egresado (de acuerdo a lo solicitado en el perfil del puesto al que postula); debidamente fedateadas.

- c) **Cursos y/o Programas de Especialización:**

Deberá acreditarse con copias de certificados y/o Constancias correspondientes; debidamente fedateadas.

- d) **Méritos:**

Deberá acreditarse con copia de Resoluciones emitidas por la DRE, UGEL, II.EE, debidamente fedateadas.

- **Publicación:** La publicación incluirá resultados de evaluación curricular. Los Postulantes APTOS serán convocados a la Entrevista Personal.

- **Observaciones:**

- a) Se considerara solamente las prácticas profesionales como experiencia, según la Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH "Normas para la



Formulación del manual de Perfiles de Puestos – MPP” señala “(...) se tomara en cuenta las prácticas profesionales como experiencia, mas no se considerara las practicas pre-profesionales u otras modalidades formativas.

- b) La información consignada en la FICHA RESUMEN CURRICULAR llenada y firmada, y el Curriculum Vitae documentado tiene carácter de Declaración Jurada, por lo cual se encuentran sometidos al proceso de fiscalización posterior.
- c) El postulante que no presente su Curriculum Vitae en la fecha establecida y/o no sustente con documentos el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en el perfil del puesto, así como los indicados en la Ficha Resumen Curricular, será calificado como NO APTO, por tanto no continuara en el proceso de selección.
- d) Se devolverá el Curriculum vitae, en las fechas indicadas del cronograma.

Entrevista Personal:

- **Ejecución:** La entrevista personal estará a cargo del Comité de Selección quienes evaluarán conocimientos, habilidades, competencias, ética/compromiso del postulante y otros criterios relacionados con el perfil al cual postula. La Comisión de selección, podrá considerar evaluaciones previas a la entrevista, las cuales serán sustentadas durante la misma.
- **Criterios de Calificación:** Los postulantes entrevistados deberán tener como puntuación mínima de veinticuatro (24) puntos y máxima de cuarenta (40) puntos para ser considerados en el cuadro de méritos final, publicado según cronograma.
- **Publicación:** El puntaje obtenido en la entrevista se publicara en el cuadro de mérito de los resultados finales.
- **Observaciones:** Los postulantes serán responsables del seguimiento del rol de entrevistas.



2. CUADRO DE MERITO:

Criterios de Calificación

- La comisión encargada del proceso publicara el cuadro de mérito sólo de aquellos postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Evaluación Curricular y Entrevista Personal.
- La elaboración del cuadro de mérito se realizara con los resultados obtenidos en cada etapa del proceso de selección y las bonificaciones, en caso correspondan de licenciado de las Fuerzas Armadas y/o Discapacidad.
- El postulante que haya aprobado todas las etapas del proceso de selección y obtenido la puntuación más alta, será considerado como GANADOR de la convocatoria.
- Los postulantes que no resulten ganadores (Solo los que aprobaron todas las etapas del proceso de selección). Serán considerados como ACCESITARIOS, de acuerdo al orden de mérito.

Bonificaciones:

- **Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas**
Conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo

la modalidad de Acuartelado que participen en un Concurso Público de Méritos, llegando hasta la evaluación de Entrevista personal, y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total, siempre que el postulante lo haya indicado en su Ficha Resumen Curricular y haya adjuntado en su Curriculum Vitae Documentado copia Fedateada del Documento Oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

Bonificación a personal licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% Puntaje Total

• **Bonificación por Discapacidad**

Conforme al artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria de la Ley N° 29973, Ley General de la persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el Concurso Público de Méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal (Puntaje Final), y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total, siempre que el postulante lo haya indicado en su Ficha Resumen Curricular y haya adjuntado en su Curriculum Vitae Documentado copia Fedateada del Certificado de Discapacidad otorgada por los Hospitales de los Ministerios de Salud. De defensa, del interior, o del Seguro Social de Salud (EsSalud), o en su defecto, la Resolución de Discapacidad vigente emitida por el Consejo Nacional para la Integración de la persona con Discapacidad (CONADIS).

Bonificación por Discapacidad = 15% Puntaje Total



Suscripcion y registro del Contrato:

El postulante declarado GANADOR en el proceso de Selección de personal para efectos de la suscripcion y registro del Contrato Administrativo de Servicios – CAS, deberán presentarse a la Oficina de Personal de la Unidad de Gestion Educativa Local de Sullana, dentro de los cinco (05) dias habiles despues de ser publicados los resultads finales. De no presentarse en ese plazo se procedera a llamar al particiapante que quedo accesitario.

No podra celebrar Contrato la persona que incurra en las siguientes causales:

- Quienes cuenten con inhabilitacion administrativa o judicial para el ejercicio de la profesion, para contratar con el Estado o ara desempeñar funcion publica.
- Quienes perciban otros ingresos del Estado.; solo podran firmar contrato cuand hayan suspendido su vinculo laboral con la entidad de origen (con la resolucion respectiva para los servidores bajo el regimen laboral del DL N° 2796, y para los otros regimenenes laborales con la solicitud de suspension de contrato).
- Quienes se encuentren en el Registro Nacional de sanciones de Destitucion y Despido (RNSDD), administrado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil –

SERVIR, y se encuentren inhabilitados para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.

- Quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o para postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.
- Las personas inscritas en el registro de Deudores Alimentarios Morosos puede postular y acceder al Servicio Civil en el Estado, o ser designado funcionario o directivo de confianza, o contratar con el Estado, siempre que cancele el registro o autorice el descuento por planilla o por otro medio de pago del monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos, previo a la suscripción del contrato o la expedición de la resolución de designación correspondiente.
- Contar con sentencia condenatoria consentida y ejecutoriada por algunos de los delitos previstos en los artículos 296, 296-A primer, segundo y cuarto párrafo; 296-B, 297, 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal, así como el artículo 4-A del DL N° 25475 y los delitos previstos en los artículos 1, 2 y 3 del DL N° 1106, o sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.

Asimismo, el GANADOR deberá presentar obligatoriamente los siguientes documentos:

- * El certificado psicológico expedido por el Colegio de Psicólogos del Perú y aquellas instituciones que de acuerdo a norma están facultadas a emitirlo, acorde con la ORDENANZA REGIONAL N° 373-2016-GRP/CR, "ORDENANZA QUE ESTABLECE EL REQUISITO DEL CERTIFICADO PSICOLÓGICO EN LOS CONCURSOS PÚBLICOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL EN EL SECTOR EDUCACIÓN DE LA REGIÓN PIURA"
- * Voucher correspondiente donde se consigne el número de cuenta del Banco de la Nación.
- * De ser personal nombrado, presentar provisionalmente su cargo de solicitud de licencia sin goce de haberes, teniendo 10 días hábiles para su regularización mediante la Resolución respectiva; asimismo deberán gestionar su "Baja Temporal" en el Aplicativo Informático de Recursos Humanos en el Sector Público (AIRHSP).
- * De pertenecer a otra modalidad de contrato con el Estado, deberán de gestionar su "Baja Definitiva" del AIRHSP en la última entidad donde preste sus servicios (En la oficina de Recursos Humanos de la entidad del Estado a la que perteneció).
- * Constancia de Afiliación de la AFP (impresa desde el Portal de la AFP correspondiente) u ONP (de ser el caso)
- * Ficha RUC impresa, vigente y habilitado.
- * Antecedentes policiales expedidos por la entidad correspondiente.



3. OTRAS DISPOSICIONES ACONSIDERAR POR LOS POSTULANTES

- Queda establecido que los postulantes no podrán presentarse simultáneamente a más de una convocatoria que se encuentre vigente. De detectarse la omisión a esta disposición, solo se considerará al postulante en la primera convocatoria presentada.
- Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se susciten o requieran durante el proceso de selección, será resuelto por el Comité de Selección, en la fecha indicada según cronograma.

- El presente proceso de selección se regira pr el cronograma elaborado en cada convocatoria. Asimismo siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el Portal Institucional de Ugel Sullana.
- La conduccion del proceso de selección en todas sus etapas, estara a cargo del Comite de Selección (Conformado por diferentes areas).
- En caso se detecte suplantacion de identidad o plagio de algun postulante, sera eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales y adnministrativas que correspondan.
- Los postulantes deberan presentar su DNI vigente, en cada etapa del proceso.

4. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

Declaratoria del proceso como desierto:

El proceso sera declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumplan con los requisitos minimos.
- Cuando habiendo cumplido con los requisitos minimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje minimo en la entrevista personal.
- Cuando se declare al ganador y este no se presente a firmar el contrato dentro del plazo establecido y/o desista de firmarlo; o cuando, luego de producirse el desestimiento, no se cuente con accesitarios.

Cancelacion del Proceso de Selección:

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea respnsabilidad de Ugel Sullana:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Por decision motivada del aea usuaria.
- Otras razones debidamente justificadas.



CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO
RESPONSABLE LOCAL DE LA CALIDAD DE LA INFORMACION

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA DESARROLLO DEL PROCESO	ÁREAS RESPONSABLES
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo y Publicación Virtual: en la página web de Ugel Sullana http://ugelsullana.regionpiura.gob.pe/	Del 04 al 17 de Febrero 2020	Administración de Recursos Humanos
Presentación de Currículum Documentado, adjuntando OBLIGATORIAMENTE LA FICHA CURRICULAR y los Formatos de Declaraciones Jurada (A,B,C,D,E)	18-19 de Febrero 2020	Secretaría General/ Postulantes
Revisión de cumplimiento de requisitos y evaluación curricular (eliminadorio).	20,21 de Febrero 2020	Comité de Evaluación
Publicación de Evaluación Curricular	23 de Febrero 2020	Comité de Evaluación/ Administración de Recursos Humanos
Presentación de Reclamos	24 de Febrero 2020	Secretaría General/ Postulantes
Publicación de Resolución de Reclamos	25 de Febrero 2020	Comité de Evaluación/ Administración de Recursos Humanos
Publicación de Rol de Entrevista Personal y resultados de la evaluación técnica (Aptos).	26 de Febrero 2020	Comité de Evaluación/ Administración de Recursos Humanos
Ejecución de Entrevistas Personales.	27 y 28 de Febrero 2020	Comité de Evaluación
Publicación de Resultados Finales	29 de Febrero 2020	Comité de Evaluación/ Administración de Recursos Humanos
Suscripción de contrato	02 de Marzo 2020	Administración de Recursos Humanos
Devolución de Currículos Documentados de aquellos postulantes que NO aprobaron la Evaluación Curricular. UNICO DIA	04 de Marzo 2020	Administración de Recursos Humanos

Consideraciones

1. El cronograma es tentativo; sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente.
2. El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y final del presente proceso de selección, de acuerdo al cronograma establecido.
3. Los currículos se devolverán personalmente al postulante **o a su representante con Carta Poder Simple** en UGEL SULLANA, AEBTP, desde las 14:00 hasta 16:00 horas del día indicado en el cronograma (**ÚNICO DÍA**), ***de lo contrario serán desechados.***



CRITERIOS DE EVALUACION 2020

RESPONSABLE LOCAL DE LA CALIDAD DE LA INFORMACION

Descripción			Puntaje asignado según nivel	Puntaje máximo posible	Puntaje evaluado
a) Formación Académica	a.1	Post Grado Universitarios: Maestría/Doctorado	6	20	
	a.2	Título Profesional Universitario y/o Pedagógico (Se considerará puntuación adicional, cuando la carrera sea diferente al requisito mínimo requerido).	4		
	a.3	Grado de Bachiller -Excluyente con el a.2, si se refiere a los mismos estudios. (Se considerará puntuación adicional, cuando la carrera sea diferente al requisito mínimo requerido).	3		
	a.4	Título Profesional Técnico -Adicional al requisito mínimo. (Se considerará puntuación adicional, cuando la carrera sea diferente al requisito mínimo requerido).	3		
	Formación académica mínima requerida.		10		
b) Capacitaciones	b.1	Capacitación, Curso y/o especialización, en áreas relacionadas con el cargo. (De acuerdo a lo requerido en el perfil) NOTA: Cada curso debe tener no menos de 12 horas y los programas de especialización no menos de 90 horas. Realizado en los últimos (05) años. <u>De contar con varios cursos, especializaciones u otros, se otorgará el puntaje el máximo asignado.</u>	4	4	
c) Experiencia laboral	c.1 Experiencia General Mínima requerida		10	12	
	c.1.1	De 01 año a más (Adicional al requisito mínimo)	2		
	C.2 Experiencia Específica Mínima requerida		16	22	
	c.2.1	De un año y menor de 02 años (Adicional al requisito mínimo)	2		
	c.2.2	Más de 02 años y menor a 5 años (Adicional al requisito mínimo)	4		
	c.2.3	De 05 años a más (Adicional al requisito mínimo)	6		
d) Méritos	d.1	Felicitación de DRE, UGEL, IIEE	2	2	
PUNTAJE TOTAL					
Evaluación de acuerdo al perfil del cargo que postula, según la convocatoria.					
Puntaje mínimo		36			
Puntaje máximo		60			



