

**PERÚ**Ministerio
de EducaciónDirección Regional
de Educación
de Lima MetropolitanaUnidad de Gestión
Educativa Local N° 06Comisión de Contrato Docente
2020

REPROGRAMACIÓN DE CONVOCATORIA CONTRATACIÓN DOCENTE EBA 2020

MODO NO PRESENCIAL

I. ACTO PÚBLICO DE CONVOCATORIA

La Comisión de Contrato Docente 2020 de la Unidad de Gestión Educativa Local N°06, en el marco del D.S.017-2019 MINEDU, convoca al proceso de adjudicación de plazas docentes en Centros de Educación Básica Alternativa, de acuerdo al cronograma que sigue:

PLAZAS FASE II

CEBA	DISTRITO	CICLO	AREA CURRICULAR	JORNADA LABORAL	CODIGO NEXUS	VIGENCIA
1230	La Molina	Avanzado	Comunicación	30	7828611119311	30/06 al 31/12 del 2020

CRONOGRAMA

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
1	Convocatoria	COMISIÓN	23/06/2020
2	Presentación de expedientes vía Sistema SICO PLUS (página web de la UGEL 06)	ETI/IMAGEN	25/06/2020
3	Publicación de resultados preliminares	COMISION	26/06/2020
4	Presentación y absolución de reclamos	COMISION	30/06/2020
5	Publicación final de resultados	ETI / IMAGEN	01/07/2020
6	Adjudicación de plaza	COMISION	02/07/2020

DOCUMENTOS ENTREGABLES

Características del documento de archivo enviable:

○ **Orden de documentos escaneados (no fotografiados) y foliados:**

- 1) FUT (con petición de plaza específica)
- 2) Título pedagógico, ambos lados (Profesor o Licenciado)
En EBA, si ostenta título pedagógico para EBR, **además** Segunda Especialidad en EBA, Andragogía o Educación de adultos o capacitación en EBA del MINEDU o de Universidad o institutos formadores (mínimo 120 h.), en el ciclo pretendido, o Especialización de EBA o experiencia docente en EBA (mínimo 02 años).
- 3) Constancia SUNEDU (para licenciados)
- 4) DNI, ambos lados (legible: datos personales y vigencia)
- 5) Declaración jurado sobre contar con medios tecnológicos y conectividad
- 6) Autorización de datos para contacto
- 7) Constancia afiliación AFP o declaración sobre régimen pensionario (firmado y con huella)
- 8) Anexo 5-A Declaración jurada para proceso de contratación (marcadas todas las afirmaciones, firma y huella).
- 9) Anexo 1 Contrato de servicio docente (firmado y con huella)
- 10) Anexo 6-A Declaración jurada sobre registro de deudores alimentarios morosos (afirmación marcada, firma y huella)
- 11) Anexo 6-B Declaración jurada de NO encontrarse en el registro de deudores de reparaciones civiles



12) Anexo 7 Declaración jurada sobre doble percepción del Estado (afirmación marcada, firma y huella)

De no contar con todos los documentos necesarios (o no marcar las afirmaciones declaratorias en los anexos 5A, 6A, 6B ó 7), el/la postulante será declarado NO APTO.

- **Especificaciones técnicas del archivo digital con documentación enviable** (que debe seguirse obligatoriamente para evitar convertirlo en “archivo dañado” o sea imposible abrirlo para la revisión documentaria): Escanear en un solo archivo PDF con un peso no mayor a 5 MB.

FORMULACIÓN DE CONSULTAS

Las consultas sobre el proceso podrán hacerse en el plazo establecido en:

- registro.sico@ugel06.gob.pe (sobre envío de documentos y/o publicaciones)
- fpoma@ugel06.gob.pe (sobre revisiones de expedientes)
- scastillo@ugel06.gob.pe (sobre consultas no atendidas)

II. ACTO PÚBLICO DE OTORGAMIENTO

- 2.1. A los docentes postulantes se les enviará el link de acceso a la sala de reunión virtual (adjudicación), a través del correo consignado en su expediente elevado, día anterior de adjudicación.
- 2.2. Los postulantes deberán ingresar a la plataforma *Microsoft Teams*, COLOCANDO SUS NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS, diez minutos antes del inicio de adjudicaciones.
- 2.3. Todos los postulantes deberán identificarse con su nombre completo y mostrar su imagen obligatoriamente, aclarando que la adjudicación es personal, no se aceptará adjudicación con carta poder por las siguientes razones:
 - a) No hay forma de que el Comité compruebe si el documento mostrado sea real en el momento de la adjudicación.
 - b) Uno de los requisitos para los servicios que debe brindar el docente en las circunstancias en que nos encontramos, es tener las condiciones necesarias y aptitudes para el trabajo virtual (remoto).
- 2.4 A la hora convocada se empezará con indicaciones o precisiones generales:
 1. Antes de ingreso de postulantes, verificación de:
 - miembros de Comisión Especial,
 - plazas adjudicables,
 - cuadro de méritos y/o expedientes revisados,
 - libro de actas con procesos precedentes.
 - teléfonos de directores de plazas adjudicables.
 - situación final de plazas adjudicables: bolsa, licencia, encargatura (nexus).
 - situación de cada postulante en el sistema local (con o sin contrato vigente).
 2. Ingreso autorizado de los postulantes convocados a la sala virtual (no antes).
 3. Autopresentación de cada miembro de la mesa virtual que conduce el proceso, nombre y función, para la grabación respectiva.
 4. EN PANTALLA COMPARTIDA LOS POSTULANTES LEEN LAS RECOMENDACIONES SOBRE: CIERRE DE CAMARA Y MICROFONO DURANTE INTERVENCION DE OTRO/A POSTULANTE, DISTANCIA SUFICIENTE DE MICROFONO Y CAMARA.
 5. Paso de lista de los postulantes admitidos a la sala (sólo permanecen en ella los convocados).
 6. Bienvenida. Se mostrará las plazas adjudicables en pantalla compartida, asimismo el cuadro de mérito mediante el cual se procederá a adjudicar. Previa identificación, algún postulante referiría observación que estime necesaria (antes de ello mencionar sus nombres y condición en la sala).
 7. Cierre de todos los micrófonos y cámaras de todos los postulantes para la facilitación de claridad en la línea Internet comunicacional (el dominio de esta acción valida su perfil para las sesiones de aprendizaje a distancia).
 8. La moderadora convocará al postulante en estricto orden de méritos, quien una vez convocado deberá



pulsar la opción para levantar la mano (en la opción del aplicativo informático utilizado) y activará su audio y cámara para presentarse mostrando su DNI. Si el postulante no levanta la mano ni se presenta, se le convocará nuevamente hasta en dos oportunidades más. Si en las tres oportunidades no se tiene respuesta del postulante convocado, se dará como no presentado y se procederá a convocar al siguiente.

9. El postulante activa su cámara y micrófono y se muestra en pantalla exhibiendo su DNI, calculando su distancia de la cámara en función de la visibilidad de esta escena (muestra segundo plano, a medio cuerpo).
 10. Se verifica la condición de su postulación: APTO o NO APTO.
 11. A instancia de la moderadora, el/la docente mencionará su nombre y nuevamente la plaza adjudicable (para la grabación); compartirá su pantalla de computador mostrando escritos en letra grande su DNI, NOMBRES COMPLETOS, TELEFONO y CORREO ELECTRONICO.
 12. Una vez recibida la conformidad, el/la postulante adjudicado/a, recibirá por correo electrónico el acta de adjudicación, con copia remitida al director de la I.E. donde prestará sus servicios.
 13. El postulante responderá el correo electrónico en señal de conformidad de la siguiente manera: Yo, NOMBRES Y APELLIDOS, NUMERO DE DNI, me encuentro conforme con el acta de adjudicación.
- 2.5. Ante la necesidad de dilucidar controversia por un caso atípico aparecido, el Presidente de Comisión declara receso y se analiza la situación concluyendo de acuerdo al marco normativo vigente. Durante el receso, el administrador de la sesión virtual desaloja la sala y luego hace ingresar a postulantes, desde la sala de espera.

LA COMISION