

ANEXO 01

ORIENTACIONES PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PROMOTORES DE TUTORÍA Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LAS UGEL DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA (DRELM)

1. DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN DE PROMOTORES DE TUTORIA Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA

1.1. Para la selección de Promotores de Tutoría y Orientación Educativa, se conformará un Comité de Evaluación en la Unidad de Gestión Educativa Local y estará constituido por:

Miembros titulares

- a) Director(a) de la Unidad de Gestión Educativa Local, según corresponda, quien lo presidirá.
- b) Jefe(a) del Área de Gestión Pedagógica.
- c) Jefe(a) del Área de Gestión Institucional.
- d) Especialista de Tutoría y Orientación Educativa.

Miembros alternos

- a) Jefe(a) del Área de Gestión Administrativa.
- b) Especialista de Educación Secundaria.
- c) Especialista de Educación Primaria.
- d) Especialista de Educación Inicial.

En caso de que algún miembro titular del Comité de Evaluación no pueda asumir sus funciones por razones justificadas o tenga que abstenerse por tener relación de parentesco con alguno de los postulantes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, será reemplazado por un miembro alterno, retomando sus funciones relacionadas a la evaluación de los demás concursantes. Los miembros alternos figurarán en la resolución de conformación del mencionado Comité.

1.2. Son funciones del Comité de Evaluación:

- a) Publicar las disposiciones y el cronograma de actividades para el proceso de evaluación.
- b) Verificar el cumplimiento de los requisitos solicitados.
- c) Evaluar los expedientes respecto a: formación profesional, capacitación y actualización; experiencia y desempeño laboral en Tutoría y Orientación Educativa; eficiencia profesional, méritos, producción intelectual y actitudes para el puesto (entrevista personal).
- d) Establecer y publicar el cuadro de méritos.
- e) Atender y resolver los reclamos interpuestos por los postulantes.
- f) Adjudicar los contratos con sujeción al estricto orden de méritos obtenido por los postulantes.
- g) Entregar las actas de adjudicación a los postulantes ganadores.
- h) Remitir los expedientes de los postulantes ganadores al área de Personal de la UGEL, para la emisión de la resolución respectiva.
- i) Elaborar y presentar el Informe Final del Concurso Público debidamente documentado al Director(a) de la Unidad de Gestión Educativa Local, según corresponda, de acuerdo a lo indicado en el numeral 4 del presente anexo.



NORMAS PARA LA CONTRATACION DE PROMOTORES DE TUTORIA Y ORIENTACION EDUCATIVA EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE EDUCACION BASICA REGULAR

Los miembros del Comité de Evaluación son responsables de la conducción del presente proceso de acuerdo a las funciones señaladas en el presente anexo.

2. DEL PROCESO INSCRIPCIÓN Y EVALUACIÓN

2.1. De la inscripción del postulante

El postulante a Promotor de Tutoría y Orientación Educativa se inscribe ante una UGEL. En caso se inscriba simultáneamente ante dos o más UGEL, será excluido del proceso.

2.2. Documentos que debe presentar el postulante al momento de su inscripción:

- a) Solicitud dirigida al Director de la UGEL, según corresponda, indicando los datos personales del postulante y el cargo al que postula.
- b) Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI), Carné de Identidad o de Extranjería
- c) Copia de la colegiatura y documento de habilitación del colegio profesional correspondiente (excepto los docentes).
- d) Resolución de discapacidad vigente, emitida por el CONADIS, en caso corresponda.
- e) Documento oficial, emitido por la autoridad competente, que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, en caso corresponda.
- f) Declaración Jurada Simple, según formato establecido en el anexo 1.
- g) Hoja de Vida documentada, conteniendo:
 - ✓ Copia autenticada del título profesional en Psicología, Educación, Trabajo Social u otro de las Ciencias Sociales afines.
 - ✓ Certificados o diplomas de estudios de especialización y/o actualización en aspectos relacionados con la Tutoría y Orientación Educativa, tales como promoción para una vida sin drogas, educación sexual integral, educación en seguridad vial, entre otros.
 - ✓ Documentos que acrediten experiencia laboral en Tutoría y Orientación Educativa.
 - ✓ Documentos que acrediten los demás requerimientos señalados en el perfil profesional, según lo establecido en el numeral 5.3 de la presente norma técnica.

2.3. Evaluación del postulante

ASPECTOS DE EVALUACIÓN	%
FORMACIÓN PROFESIONAL (Revisión de documentos).	30
EXPERIENCIA LABORAL EN EL ÁMBITO EDUCATIVO (Revisión de documentos)	20
CALIFICACIÓN PROFESIONAL (Revisión de documentos + Entrevista).	50
	100

JP



NORMAS PARA LA CONTRATACIÓN DE PROMOTORES DE TUTORIA Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR

4	Elaboración y publicación del cuadro de méritos	1
5	Presentación y atención de reclamos	1
6	Adjudicación de contratos eventuales a cargo del comité de evaluación	1
7	Remisión de la documentación del postulante adjudicado, por parte de la Comisión Evaluadora, a la oficina correspondiente de la UGEL, para su trámite respectivo.	1
8	Expedición de la Resolución de aprobación de contrato por la UGEL.	2
NÚMERO DE DÍAS		15

4. INFORME FINAL

Las Comisiones de Evaluación, al concluir el proceso de selección, remitirán el informe final de todo el proceso a la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana (DRELM) con copia a la Dirección de Tutoría y Orientación Educativa del Ministerio de Educación, incluyendo necesariamente los siguientes documentos:

- 4.1. Relación nominal y número de expediente (impresa y en CD con formato Excel) de todos los postulantes a Promotores de Tutoría y Orientación Educativa en estricto orden de mérito con sus puntajes respectivos.
- 4.2. Relación de instituciones educativas donde desempeñarán sus funciones los Promotores de Tutoría y Orientación Educativa, especificando: nombre del director, dirección de la institución educativa, número de teléfono, número de estudiantes, niveles educativos y turnos.



NORMAS PARA LA CONTRATACIÓN DE PROMOTORES DE TUTORÍA Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR

2.3.1. Los postulantes que hayan ocupado el puesto de Promotor de Tutoría y Orientación Educativa sustentan su experiencia laboral con la presentación de la resolución de aprobación del contrato, adjuntando además copias autenticadas de las boletas de pago o constancias de pago emitidas por la UGEL. La experiencia como Coordinador de Tutoría y Orientación Educativa de la institución educativa se sustenta con la resolución directoral correspondiente.

2.3.2. En caso de igualdad en el puntaje de evaluación de expedientes, el Comité de Evaluación declarará ganador al postulante estableciendo el siguiente orden:

- a) Mayor puntaje en el aspecto de formación profesional.
- b) Mayor calificación en desempeño laboral.
- c) Mayor calificación en entrevista.

2.4. De la entrevista

Los postulantes declarados aptos, luego de la evaluación del curriculum vitae, pasarán a la entrevista personal.

2.5. De la adjudicación

2.5.1. El Comité de Evaluación consolida el puntaje obtenido en cada uno de los aspectos de la evaluación del expediente, y determina el puntaje final que corresponde a cada uno de los postulantes.

2.5.2. El Comité de Evaluación publica el cuadro de méritos, a fin de proceder con la adjudicación conforme al cronograma establecido, el lugar, el día y hora en que se llevará a cabo la misma se efectúa dentro de las 24 horas, después de haber concluido la atención de los reclamos.

2.5.3. El Comité de Evaluación adjudica en acto público los contratos eventuales según orden de mérito.

2.6. Competencia para la suscripción del contrato

Las suscripciones de contratos, es competencia exclusiva del titular de la unidad ejecutora, previa certificación de la disponibilidad presupuestal para el año fiscal respectivo, por parte de la Oficina de Presupuesto o de quien haga sus veces en la instancia ejecutora, en el marco de las plazas registradas en el Presupuesto Analítico de Personal correspondiente.

3. DEL CRONOGRAMA

La Unidad de Gestión Educativa Local según corresponda, cumplirá el siguiente cronograma:

Actividades	Período: días
Publicación de convocatoria para contratos eventuales e inscripción de postulantes ante la UGEL.	5
Evaluación de expediente	3
Entrevista	1

