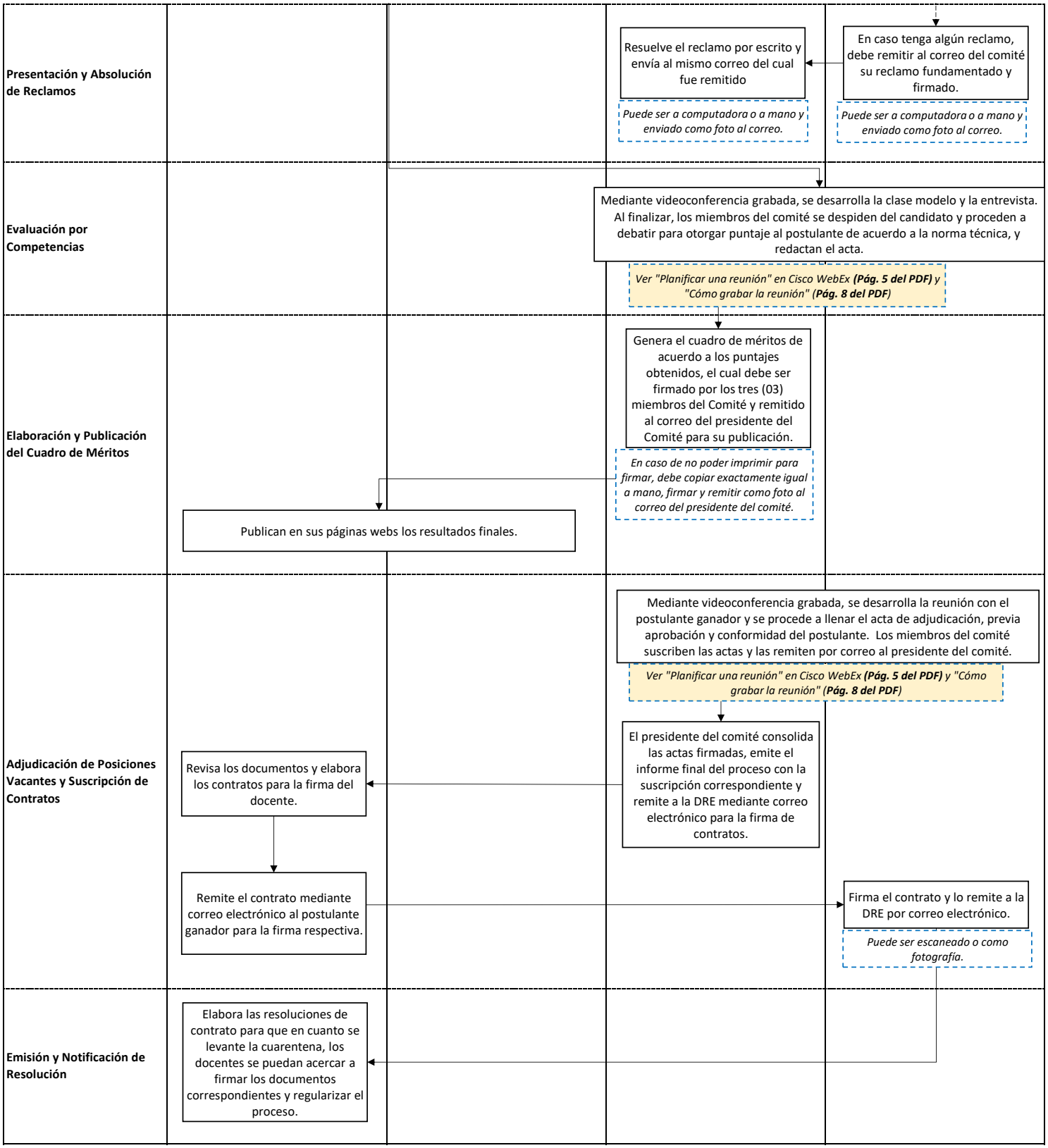
PROCESO DE CONTRATACIÓN DOCENTE NO PRESENCIAL - IES e IEST 2020

Flujograma

El presente flujograma explica la secuencia del proceso de contratación, en la modalidad no presencial, tal como se especifica en el anexo 3 del Oficio Múltiple 018-2020-MINEDU/VMGP-DIGESUTPA-DISERTPA

Etapas	DRE	Director del IEST	Comité de Selección	Postulante
Actos preparatorios - Conformación del Comité		Convoca a los Coordinadores Académicos para la conformación de los Comités de cada Programa de estudios. *Ver "Planificar una reunión" en Cisco WebEx (**Pág. 5 del PDF**)* Establece y firma la resolución de la conformación del comité y la envía a la DRE por correo electrónico.	Establece un correo formal que servirá para comunicarse con los postulantes.	
Convocatoria del Proceso	Aprueban el anexo 3 y envían al Minedu en archivo editable. *Enviar al correo: politicasies2@minedu.gob.pe* Publican en sus páginas webs la convocatoria aprobada, la misma que debe incluir el correo formal del comité para que puedan remitir sus postulaciones de manera virtual.			
Inscripción y registro de postulantes			Confirma al postulante la recepción de los documentos y **envía el enlace del DRIVE** para que el postulante pueda subir sus documentos completos y firmados (**CV documentado, ficha de postulación y declaración jurada**). *Ver "Compartir enlace DRIVE" (**Pág. 15 del PDF**)*	Debe descargar desde la página web del Minedu, la ficha de postulación y la declaración jurada, las cuales debe completar, firmar y enviar al correo elctrónico del Comité. Recibe enlace del DRIVE, sube sus documentos y envía correo al comité confirmando que realizó lo solicitado.
Evaluación Curricular			Mediante videoconferencia grabada: -Revisa y verifica el cumplimiento de los requisitos y que no existan impedimentos por parte de los postulantes. - Se otorga puntajes a los postulantes de acuerdo al anexo N°5 de la norma técnica. -Elabora el cuadro de resultados: APTOS Y NO APTOS. *Ver "Planificar una reunión" en Cisco WebEx (**Pág. 5 del PDF**), "Cómo grabar la reunión" (**Pág. 8 del PDF**)* Envía a la DRE y al Director el acta para la publicación de resultados parciales (Debe incluir el cronograma de la clase modelo y la entrevista personal a los postulantes APTOS).	
Publicación de Resultados Parciales	Publican en sus páginas web los resultados parciales, que debe incluir también el cronograma de la clase modelo y la entrevista personal a los postulantes APTOS.			


Presentación y Absolución de Reclamos
En caso tenga algún reclamo, debe remitir al correo del comité su reclamo fundamentado y firmado.
Puede ser a computadora o a mano y enviado como foto al correo.
Resuelve el reclamo por escrito y envía al mismo correo del cual fue remitido
Puede ser a computadora o a mano y enviado como foto al correo.
Evaluación por Competencias
Mediante videoconferencia grabada, se desarrolla la clase modelo y la entrevista. Al finalizar, los miembros del comité se despiden del candidato y proceden a debatir para otorgar puntaje al postulante de acuerdo a la norma técnica, y redactan el acta.
Ver "Planificar una reunión" en Cisco WebEx (Pág. 5 del PDF) y "Cómo grabar la reunión" (Pág. 8 del PDF)
Elaboración y Publicación del Cuadro de Méritos
Genera el cuadro de méritos de acuerdo a los puntajes obtenidos, el cual debe ser firmado por los tres (03) miembros del Comité y remitido al correo del presidente del Comité para su publicación.
En caso de no poder imprimir para firmar, debe copiar exactamente igual a mano, firmar y remitir como foto al correo del presidente del comité.
Publican en sus páginas webs los resultados finales.
Adjudicación de Posiciones Vacantes y Suscripción de Contratos
Mediante videoconferencia grabada, se desarrolla la reunión con el postulante ganador y se procede a llenar el acta de adjudicación, previa aprobación y conformidad del postulante. Los miembros del comité suscriben las actas y las remiten por correo al presidente del comité.
Ver "Planificar una reunión" en Cisco WebEx (Pág. 5 del PDF) y "Cómo grabar la reunión" (Pág. 8 del PDF)
El presidente del comité consolida las actas firmadas, emite el informe final del proceso con la suscripción correspondiente y remite a la DRE mediante correo electrónico para la firma de contratos.
Revisa los documentos y elabora los contratos para la firma del docente.
Remite el contrato mediante correo electrónico al postulante ganador para la firma respectiva.
Firma el contrato y lo remite a la DRE por correo electrónico.
Puede ser escaneado o como fotografía.
Emisión y Notificación de Resolución
Elabora las resoluciones de contrato para que en cuanto se levante la cuarentena, los docentes se puedan acercar a firmar los documentos correspondientes y regularizar el proceso.