



CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATOS DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA SEDE DE LA UGEL CARAVELI PARA EL AÑO FISCAL 2020



CONVOCATORIA CAS N°019 – 2020 – GRA/GRE/UGELCARAVELI



GENERALIDADES:

1. Objeto de la convocatoria

Promover la contratación de personal bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicio – CAS en el marco del Fortalecimiento de la capacidad operativa del Área administrativa de la sede de la Unidad de Gestión Educativa Local Caravelí para el año fiscal 2020, según el siguiente detalle:

SEDE DE LA UGEL CARAVELI

- 01 técnico Administrativo para la oficina de Administración.
- 01 técnico Administrativo para la oficina de Personal.

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área solicitante

U.E. 305 - Unidad de Gestión Educativa Local Caravelí.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

- a) La Oficina de Administración de la Unidad de Gestión Educativa Local de Caravelí, a través de la oficina de personal es el órgano encargado del proceso de Contratación.

4. Base Legal

- a) Ley N°30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2020.
- b) Ley N°27736, Ley para la Transmisión Radial y Televisiva de Ofertas Laborales.
- c) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio.
- d) Decreto Supremo N°075-2008-PCM modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM Reglamento del Decreto Legislativo 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- e) Decreto Supremo N°012-2004-TR, que dicta disposiciones reglamentarias de la Ley N°27736.
- f) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- g) Otras disposiciones legales complementarias y conexas.

TERMINOS DE REFERENCIA:

1. Perfiles de Puestos

1.1 TECNICO ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE ADMINISTRACION

PERFIL DEL PUESTO	
IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Órgano o Unidad Orgánica	Área de Gestión Administrativa
Denominación del puesto	No Aplica
Nombre del Puesto	Técnico Administrativo para la Oficina de Administración
Dependencia jerárquica lineal	Jefe del Área de Gestión Administrativa, o el que haga a sus veces
Dependencia funcional	No Aplica
Puestos a su cargo	No Aplica
MISION DEL PUESTO	
Cumplir con las tareas asignadas de acuerdo a las indicaciones del Superior Inmediato del área a fin de facilitar el funcionamiento Institucional.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
01	Cotejar la revisión del material recepcionado según orden de compra y orden electrónica con el encargado de almacén para el respectivo ingreso a las instalaciones de almacén.
02	Impresión de los recibos de servicios básicos del ámbito de la UGEL Caravelí y monitoreo del correcto registro.
03	Revisión de los saldos de almacén.
04	Realizar los cuadros comparativos, informes, requerimientos.
05	Análisis e informe del marco presupuestal vs. Compromiso Mensual.
06	Rebajas de viáticos.
08	Apoyo en el subido de expedientes al Aplicativo SIMEX.
09	Apoyo en la foliación de expedientes y derivación de expedientes por el SISGEDO.
10	Otras funciones y /o documentos a elaborar que le asigne jefe de Abastecimiento y/o Administración.
COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinaciones Internas	Órganos y Unidades orgánicas
Coordinaciones Externas	Ministerio de Educación (MINEDU)
FORMACION ACADEMICA	
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Técnico completa, Titulado en Administración de empresas, Administración de Negocios, Contabilidad, Computación e Informática, Gestión de Recursos Humanos.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MINIMOS O INDISPENSABLES Y DESEABLES (Evaluación curricular y entrevista)	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Gestión Pública. • Conocimiento en ofimática nivel básico: Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.), Hojas de cálculo (Excel, Open Calc, etc.) y Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)
EXPERIENCIA	<p>Experiencia General</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia de un (01) año de experiencia general en el Sector Educación público o privado. <p>Experiencia Especifica</p> <p>A. Experiencia de medio (0.5) año de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia.</p> <p>B. Experiencia de medio (0.5) año de experiencia requerida para el puesto (Parte A) en el Sector Publico.</p>
NACIONALIDAD	No Aplica – Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que permita trabajar en el Perú.
HABILIDADES O COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Iniciativa. • Orden. • Responsabilidad. • Integridad. • Flexibilidad.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	Sede UGEL Caraveli (Av. Garcilaso de la Vega S/N) mediante la modalidad de trabajo ¹
DURACION DEL CONTRATO	Inicio: 01 de octubre del 2020. Termino: 31 de octubre del 2020.
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/. 1,537.00 (Un mil quinientos treinta y siete con 00/100 soles) mensuales, incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES DEL CONTRATO	<ul style="list-style-type: none">- Jornada semanal mínima de 40 y máxima de 48 horas.- Dependencia jerárquica lineal: Jefe de Gestión Administrativa.- No tener impedimentos para contratar con el Estado.- No haber sido condenado y estar procesado por los delitos señalados en la Ley N°29988.- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N°30901.- No tener antecedentes policiales ni judiciales, el sustento será presentando al momento de suscribir el contrato.

¹ De acuerdo a la necesidad del servicio y por decisión de la Oficina de Administración, en concordancia con la normativa vigente, las funciones del puesto serán realizadas por cualquiera de las siguientes modalidades de trabajo:

a) Trabajo remoto, es la prestación de servicios sujeto a subordinación, con la presencia física del/la servidor/a civil en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario. Para ello, el postulante ganador proporciona los equipos (tales como computadora o laptop portátil) y medios informáticos, de telecomunicaciones y análogos (tales como internet y/o telefonía), y otros de cualquier otra naturaleza que resulten necesarios para la prestación de servicio, sin que exista contraprestación ni compensación económica alguna por parte de la Entidad. El acceso a los sistemas, plataformas y/o aplicativos informáticos que sean necesarios para el desarrollo de sus funciones será gestionado por la Oficina de Administración solicitante.

b) Trabajo presencial, implica la asistencia física del/la servidor/a durante la jornada de trabajo al lugar de prestación del servicio indicado en la en la presente convocatoria.

c) Trabajo en modalidades mixtas, implica la combinación de trabajo presencial y el trabajo remoto, alternando las modalidades en atención a las necesidades de la entidad.

1.2 TECNICO ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE PERSONAL

PERFIL DEL PUESTO	
IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Órgano o Unidad Orgánica	Área de Gestión Administrativa
Denominación del puesto	No Aplica
Nombre del Puesto	Técnico Administrativo para la Oficina de Personal
Dependencia jerárquica lineal	Jefe del Área de Gestión Administrativa, o el que haga a sus veces
Dependencia funcional	No Aplica
Puestos a su cargo	No Aplica
MISION DEL PUESTO	
Cumplir con las tareas asignadas de acuerdo a las indicaciones del Superior Inmediato del área a fin de facilitar el funcionamiento Institucional.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
01	Recepción y derivación de documentos por el sistema SIGGEDO.
02	Preparar el despacho de la documentación para la atención y/o respuesta, efectuando el seguimiento pertinente.
03	Cautelar y mantener actualizado el archivo y los documentos que ingresan a la oficina de personal.
04	Elaboración de documentos de la oficina de Personal requeridos por el Especialista Administrativo I (decretos, informes, memorándum, otros).
05	Elaboración de consolidados de la oficina de Personal requeridos por el Especialista Administrativo I (vacaciones, permisos, licencias).
06	Elaboración del consolidado del control de asistencia de la sede de la UGEL Caraveli e Instituciones Educativas.
07	Recepción, registro y control de las comisiones de servicio de la sede de la UGEL Caraveli.
08	Resguardo y entrega de las boletas de pago del personal administrativo y CAS de la UGEL Caraveli.
09	Otras funciones y /o documentos a elaborar que le asigne el Especialista Administrativo I y/o Administración.
COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinaciones Internas	Órganos y Unidades orgánicas
Coordinaciones Externas	Ministerio de Educación (MINEDU)
FORMACION ACADEMICA	
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Técnico completa, Egresado en Administración de empresas, Administración de Negocios, Contabilidad, Secretariado, Computación e Informática, Gestión de Recursos Humanos.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MINIMOS INDISPENSABLES DESEABLES (Evaluación curricular y entrevista)	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Gestión Pública. • Conocimiento en ofimática nivel básico: Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.), Hojas de cálculo (Excel, Open Calc, etc.) y Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)
EXPERIENCIA	<p>Experiencia General</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia de un (01) año de experiencia general en el Sector Educación público o privado. <p>Experiencia Especifica</p> <ul style="list-style-type: none"> C. Experiencia de medio (0.5) año de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia. D. Experiencia de medio (0.5) año de experiencia requerida para el puesto (Parte A) en el Sector Publico.
NACIONALIDAD	No Aplica – Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que permita trabajar en el Perú.
HABILIDADES O COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Iniciativa. • Orden. • Responsabilidad. • Integridad. • Flexibilidad.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	Sede UGEL Caraveli (Av. Garcilaso de la Vega S/N) mediante la modalidad de trabajo ²
DURACION DEL CONTRATO	Inicio: 01 de octubre del 2020. Termino: 31 de octubre del 2020.
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/. 1,536.00 (Un mil quinientos treinta y seis con 00/100 soles) mensuales, incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES DEL CONTRATO	<ul style="list-style-type: none">- Jornada semanal mínima de 40 y máxima de 48 horas.- Dependencia jerárquica lineal: Jefe de Gestión Administrativa.- No tener impedimentos para contratar con el Estado.- No haber sido condenado y estar procesado por los delitos señalados en la Ley N°29988.- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N°30901.- No tener antecedentes policiales ni judiciales, el sustento será presentando al momento de suscribir el contrato.

² De acuerdo a la necesidad del servicio y por decisión de la Oficina de Administración, en concordancia con la normativa vigente, las funciones del puesto serán realizadas por cualquiera de las siguientes modalidades de trabajo:

a) Trabajo remoto, es la prestación de servicios sujeto a subordinación, con la presencia física del/la servidor/a civil en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario. Para ello, el postulante ganador proporciona los equipos (tales como computadora o laptop portátil) y medios informáticos, de telecomunicaciones y análogos (tales como internet y/o telefonía), y otros de cualquier otra naturaleza que resulten necesarios para la prestación de servicio, sin que exista contraprestación ni compensación económica alguna por parte de la Entidad. El acceso a los sistemas, plataformas y/o aplicativos informáticos que sean necesarios para el desarrollo de sus funciones será gestionado por la Oficina de Administración solicitante.

b) Trabajo presencial, implica la asistencia física del/la servidor/a durante la jornada de trabajo al lugar de prestación del servicio indicado en la en la presente convocatoria.

c) Trabajo en modalidades mixtas, implica la combinación de trabajo presencial y el trabajo remoto, alternando las modalidades en atención a las necesidades de la entidad.

I. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO
CONVOCATORIA CAS-0019 – 2020 GRA/GRE/U.E. 305-CARAVELI

I. ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria		15 de setiembre del 2020	ADMINISTRACIÓN
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo		Del 16 de setiembre al 29 de setiembre de 2020	FUNCIONARIO DESIGNADO
CONVOCATORIA			
01	Publicación de la convocatoria en página web de la Gerencia Regional de Educación de Arequipa y la UGEL CARAVELÍ	22 de setiembre del 2020	ADMINISTRACIÓN
02	Presentación de la hoja de vida documentada en Mesa de Partes VIRTUAL de la UGEL CARAVELI, correo electrónico: mesadepartes.ugelcaraveli@gmail.com , horario de 7:30 am a 4:00 pm	Del 23 al 24 de setiembre del 2020 (hasta las 16:00 horas)	POSTULANTE
PROCESO DE SELECCIÓN			
03	Evaluación de la hoja de vida	25 de setiembre 2020	COMISIÓN
04	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el BLOG de la UGEL CARAVELI y en Portal WEB https://ugelcaraveli.gob.pe/	25 de setiembre (a partir de las 15:00 horas)	COMISIÓN
05	Presentación de reclamos de la evaluación de la hoja de vida, mesa de partes VIRTUAL de la UGEL CARAVELI, correo electrónico: mesadepartes.ugelcaraveli@gmail.com	28 de setiembre 2020 (De 11:00 a 12:30 horas)	COMISIÓN
06	Absolución de Reclamos, se enviará un correo con la respuesta al reclamo.	28 de setiembre 2020 hasta las 14:00 horas	COMISIÓN
	Publicación de pre resultados en el BLOG de la UGEL Caravelí CARAVELI y en Portal WEB https://ugelcaraveli.gob.pe/	28 de setiembre 2020 a partir de las 16:00 horas	COMISIÓN
07	Entrevista (Se coordinará con los Postulantes Aptos para enviar el Aplicativo a utilizar y el Link para dicha entrevista)	29 de setiembre 2020 a partir de las 14:00 horas	COMISIÓN UGEL
08	Publicación de resultado final en el BLOG de la UGEL CARAVELI y en Portal WEB https://ugelcaraveli.gob.pe/	29 de setiembre 2020	COMISIÓN UGEL
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
09	Suscripción del contrato	30 de setiembre 2020	COMISIÓN UGEL
10	Registro del contrato	30 de setiembre 2020	COMISIÓN UGEL
11	Inicio de Actividades	01 de octubre 2020	COMISIÓN UGEL



II. DE LA ETAPA DE EVALUACION:



EVALUACIONES	PESO
a) Evaluación Curricular: <ul style="list-style-type: none">• Formación Académica• Conocimientos• Experiencia	60%
b) Entrevista	40%
PUNTAJE TOTAL	100%

Nota: ES OBLIGACIÓN DE LOS POSTULANTES PRESENTARSE A TODAS LAS ETAPAS SEGÚN CRONOGRAMA.

III. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

5.1 De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida (curriculum) 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.

5.2 De la documentación adicional:

Los postulantes deberán presentar la documentación adicional de ser necesario.

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

6.1 Declaratoria del proceso como desierto:

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos

6.2 De la Cancelación del Proceso de Selección

El Proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos sin que sea responsabilidad de la entidad

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección
- Por restricciones presupuestales
- Otras debidamente justificadas

NOTA: En caso de renuncia a alguna plaza se procederá a adjudicar dicha plaza en orden de mérito según el ranking.



ANEXO N° 06

DECLARACION JURADA DE DATOS PERSONALES



Yo....., identificada con DNI N°.....; mediante la presente, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- Five checkboxes with corresponding statements: 'No estar inscrito en el Registro de Deudores Morosos', 'No estar Registrado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles - RNSSC', 'No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos - REDERECCI', 'No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N°29988', 'Gozar de salud óptima para desempeñar el cargo o puesto al que postulo.'

Ratifico la veracidad de lo declarado, manifestando someterme a la autoridad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que alguno de los datos consignados sea falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.

.....de.....del 2020.

.....

Firma y Huella.

ANEXO N° 07

Declaración Jurada de no haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado, por violencia familiar y/o sexual

Yo.....identificado/a con DNI N°.....y con domicilio en; mediante la presente DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- No haber sido denunciado por violencia familiar.
- No haber sido denunciado por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual.
- No tener proceso por violencia familiar.
- No tener proceso por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual.
- No haber sido sentenciado por violencia familiar.
- No haber sido sentenciado por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual.

Ratifico la veracidad de lo declarado, manifestando someterme a la autoridad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que alguno de los datos consignados sea falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.

.....de.....del 2020.

.....
Firma y Huella.



ANEXO N°08

Declaración jurada de relación de parentesco por razones de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho.

(Ley N°26771)

Yo..... Identificada/o con DNI N°y con domicilio en.....; en virtud del principio de Presunción de veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 51° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las acciones legales o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, DECLARO BAJO JURAMENTO que:

SI	NO
----	----

Me une parentesco alguno de consanguinidad, afinidad, o por razón de matrimonio o uniones de hecho, con persona que a la fecha viene prestando servicios en la Unidad de Gestión Educativa

Local.....

Sobre el particular consigno la siguiente información:

NOMBRES Y APELLIDOS	GRADO DE PARENTESCO O VINCULO CONYUGAL	OFICINA EN LA QUE PRESTA SERVICIOS

.....de.....del 2020.

.....

Firma y Huella.