



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 2021



CONVOCATORIA CAS N°015 – 2021 – GRA/GRE/UGELCARAVELI



GENERALIDADES:

1. Objeto de la convocatoria

- Establecer mecanismos y orientaciones para fortalecer la gestión administrativa e institucional en las Unidades de Gestión Educativa Local, a través de la contratación y/o renovación de personal bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Orientar la adecuada y oportuna implementación del proceso de convocatoria, selección y contratación de personal que prestara servicios bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Establecer los perfiles funciones y características de los puestos que serán contratados y/o renovados bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios de las Unidades de Gestión Educativa Local
- Orientar a las Unidades de Gestión Educativa Local del ámbito nacional en el proceso de contratación y/o renovación de personal, bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, para el fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional de las Unidades de Gestión Educativa Local, según el siguiente detalle:

SEDE DE LA UGEL CARAVELI

- 01 Analista Administrativo
- 01 Técnico Administrativo I – Dirección del Sistema Administrativo II
- 01 Técnico Administrativo II – Área de Gestión Pedagógica
- 01 Técnico Administrativo III – Área de Gestión Institucional

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:

La Oficina de Administración de la Unidad de Gestión Educativa Local de Caravelí, a través de la oficina de Recursos Humanos, es el órgano encargado del proceso de Contratación, conforme a lo establecido en la Resolución Ministerial N°043 – 2021 – MINEDU, y su modificatoria Resolución Ministerial N°159 – 2021 – MINEDU que aprueba la Norma Técnica denominada “Disposiciones para la implementación de las intervenciones y acciones pedagógicas del Ministerio de Educación en los Gobiernos Regionales y Lima Metropolitana en el Año Fiscal 2021”

4. Base Legal

- Ley N° 31084, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.



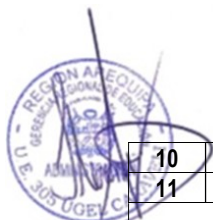
- c) Ley N°28044, Ley General de Educación y su reglamento.
- d) Decreto Legislativo 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio.
- e) Decreto Supremo N°075 – 2008 – PCM modificado por Decreto Supremo N°065 – 2011 – PCM Reglamento del Decreto Legislativo 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- f) Ley N°29849 – Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales
- g) Decreto Supremo N°003-2018-TR, que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- h) Resolución Ministerial N°124-2018-TR, que aprueba el Manual de Usuario del Aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- i) Decreto de Urgencia N°083-2021 que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por COVID-19 y dicta otras disposiciones.
- j) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- k) Otras disposiciones legales complementarias y conexas.

II. TERMINOS DE REFERENCIA:

1. Perfiles de Puestos

1.1 ANLISTA ADMINISTRATIVO

PERFIL DEL PUESTO	
IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Órgano o Unidad Orgánica	Dirección del Sistema Administrativo II
Denominación del puesto	No aplica
Nombre del Puesto	Técnico Administrativo I
Dependencia jerárquica lineal	Jefe de la Dirección del Sistema Administrativo II
Dependencia funcional	No Aplica
Puestos a su cargo	No Aplica
MISION DEL PUESTO	
Contribuir a mejorar la calidad, eficiencia y eficacia de los tramites, procesos y acciones a realizar por la Dirección del Sistema Administrativo II	
FUNCIONES DEL PUESTO	
01	Realizar el seguimiento de las actividades programadas por la Dirección del Sistema Administrativo II, a fin de viabilizar los trámites inherentes a la obtención de bienes y servicios.
02	Registrar en el SIGA, los requerimientos que solicitan las áreas usuarias en materia de pasajes, viáticos y movilidad local en atención a las normas establecidas sobre la materia para su cumplimiento dentro de los plazos previstos, que permitan alcanzar metas institucionales.
03	Elaborar y hacer seguimiento a los reportes administrativos referidos a los pedidos de servicios, pedidos de compra, ordenes de servicios, conformidades de servicio que permitan el control y la toma de decisiones.
04	Diseñar y manejar un reporte administrativo integral que concilie el gasto afectado, la meta presupuestal y sus respectivas conformidades de servicio que permitan el control y toma de decisiones.
05	Elaborar y revisar términos de referencia y especificaciones técnicas de bienes y servicios a cargo de la Dirección del Sistema Administrativo II
06	Realizar seguimiento a la ejecución de los recursos por compromisos de desempeño.
08	Apoyo en la definición e implementación de mejores prácticas en la gestión administrativa.
09	Ejecutar actividades de recepción, clasificación, canalización y registro de documentos.



10	
11	Otras funciones y /o documentos a elaborar que le asigne jefe de la Dirección Administrativa II
COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinaciones Internas	Órganos y Unidades orgánicas
FORMACION ACADEMICA	
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Egresado y/o Bachiller y/o Titulado en Administración, Contabilidad, Economía Computación e Informática, Ciencias Económicas, Ingeniería Comercial, Ingeniería Industrial e Ingeniería Civil.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MINIMOS O INDISPENSABLES Y DESEABLES (Evaluación curricular y entrevista)	<p>A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Gestión Pública. • Redacción y ortografía • Manejo de técnicas de organización de documentos. • Manejo en habilidades sociales. <p>B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.) • Cursos de redacción y ortografía • Con estudios de diplomado o especialización como oficinista y los programas de especialización no menos de 90 horas
EXPERIENCIA	<p>Experiencia General</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia de un (01) año de experiencia general en el Sector 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 Público o privado.</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	Los contratos tienen vigencia a partir de su suscripción hasta el 31 de diciembre del presente

¹ De acuerdo a la necesidad del servicio y por decisión de la Dirección del Sistema Administrativo II, 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 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.



	año, cumplido dicho plazo los contratos concluyen en pleno derecho y no son prorrogables en correspondencia al D.U. 083-2021.
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/.2,800.00 (Dos mil ochocientos 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 la Dirección del Sistema Administrativo II. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No sido haber 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.

1.2 TECNICO ADMINISTRATIVO I

PERFIL DEL PUESTO	
IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Órgano o Unidad Orgánica	Dirección del Sistema Administrativo II
Denominación del puesto	No aplica
Nombre del Puesto	Técnico Administrativo I
Dependencia jerárquica lineal	Jefe de la Dirección del Sistema Administrativo II
Dependencia funcional	No Aplica
Puestos a su cargo	No Aplica
MISION DEL PUESTO	
Contribuir a mejorar la calidad, eficiencia y eficacia de los tramites, procesos y acciones a realizar por la Dirección del Sistema Administrativo II	
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	Apoyar en las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
08	Ejecutar actividades de recepción, clasificación, canalización y registro de documentos.
09	Colaborar en la programación de actividades técnico administrativas en reuniones de trabajo
10	Apoyo en la foliación de expedientes y derivación de expedientes por el SIGGEDO.
11	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 en Computación e Informática. Estudios Universitarios (5to – 8vo semestre) y/o Bachiller en Administración, Contabilidad, Computación e Informática, Ciencias Económicas y Gestión de Recursos Humanos.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MINIMOS DESEABLES (Evaluación curricular y entrevista)	<p>C) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Gestión Pública. • Redacción y ortografía • Manejo de técnicas de organización de documentos. • Manejo en habilidades sociales. <p>D) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.) • Cursos de redacción y ortografía • Con estudios de diplomado o especialización como oficinista y los programas de especialización no menos de 90 horas

EXPERIENCIA	Experiencia General <ul style="list-style-type: none"> Experiencia de un (01) año de experiencia general en el Sector público o privado. Experiencia Específica <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 Público o privado.
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	Los contratos tienen vigencia a partir de su suscripción hasta el 31 de diciembre del presente año, cumplido dicho plazo los contratos concluyen en pleno derecho y no son prorrogables en correspondencia al D.U. 083-2021.
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/.1,497.00 (Un mil cuatrocientos noventa 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 la Dirección del Sistema Administrativo II. 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 Dirección del Sistema Administrativo II, 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 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.



1.3 TECNICO ADMINISTRATIVO II



PERFIL DEL PUESTO	
IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Organo o Unidad Orgánica	Área de Gestión Pedagógica
Denominación del puesto	No aplica
Nombre del Puesto	Técnico Administrativo II
Dependencia jerárquica	Jefe de Gestión Pedagógica
Dependencia funcional	No Aplica
Puestos a su cargo	No Aplica
MISION DEL PUESTO	
Contribuir a mejorar la calidad, eficiencia y eficacia de los tramites, procesos y acciones a realizar por el Área de gestión Pedagógica.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
01	Ejecutar actividades de recepción, clasificación, canalización y seguimiento de los documentos ingresados al área de gestión pedagógica a través del sistema de trámite documentario.
02	Coordinar y/o gestionar las reuniones virtuales y/o reuniones presenciales y/o actividades para contribuir en la gestión pedagógica y administrativa del área de gestión pedagógica
03	Apoyar en las acciones administrativas y/o pedagógica para asegurar el cumplimiento de metas y objetivos del área de gestión pedagógica.
04	Comunicar vía teléfono y e-mail documentos oficiales a los directores y docentes de las II.EE
05	Apoyar en las acciones de comunicación, información y relaciones públicas
06	Actualizar la agenda del área de gestión pedagógica
08	Colaborar con la programación de actividades administrativas y/o pedagógicas en reuniones de trabajo
09	Elaborar documentos administrativos solicitados por el jefe inmediato.
10	Apoyo en la foliación de expedientes y derivación de expedientes por el SIGGEDO.
11	Otras funciones y /o documentos a elaborar que designe el Jefe de Gestión Pedagógica.
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 en Computación e Informática. Egresado y/o Bachiller Universitario en Educación, Administración, Contabilidad, Ciencias Económicas, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, etc.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MINIMOS O INDISPENSABLES Y DESEABLES (Evaluación curricular y entrevista)	<p>A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de técnicas de organización de documentos. • Manejo en habilidades sociales. <p>B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.) • Cursos de redacción y ortografía • Cursos en el área pedagógica • Con estudios de diplomado o especialización como oficinista y los programas de especialización no menos de 90 horas
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 Público o privado.</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.



	<ul style="list-style-type: none"> • 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 ³
DURACION DEL CONTRATO	Los contratos tienen vigencia a partir de su suscripción hasta el 31 de diciembre del presente año, cumplido dicho plazo los contratos concluyen en pleno derecho y no son prorrogables en correspondencia al D.U. 083-2021.
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/. 1,700.00 (Un mil setecientos 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 la Dirección del Sistema Administrativo II. - 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.

1.4 TECNICO ADMINISTRATIVO III

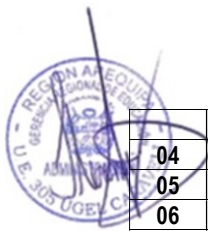
PERFIL DEL PUESTO	
IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Órgano o Unidad Orgánica	Área de Gestión Institucional
Denominación del puesto	No Aplica
Nombre del Puesto	Técnico Administrativo III
Dependencia jerárquica lineal	Jefe del Área de Gestión Institucional y/o quien haga sus veces.
Dependencia funcional	No Aplica
Puestos a su cargo	No Aplica
MISION DEL PUESTO	
Contribuir a mejorar la calidad, eficiencia y eficacia de los tramites, procesos y acciones a realizar por el Área de gestión Institucional.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
01	Funciones propias como recepcionar, derivar y hacer seguimiento de los documentos ingresados a la oficina de Gestión Institucional a través del sistema de trámite documentario
02	Redacción de documentos de acuerdo a los requerimientos de la Oficina de Gestión Institucional
03	Recopilar y consolidar información diversa relacionada con las actividades de la oficina, así como administrar los archivos,

³ De acuerdo a la necesidad del servicio y por decisión de la Dirección del Sistema Administrativo II, 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.



	para llevar un registro actualizado
04	Colaborar en la programación de actividades técnico administrativas en reuniones de trabajo virtuales y/o presenciales
05	Colaborar seguimiento a los requerimientos de contrataciones de bienes y servicios de las áreas usuarias.
06	Colaborar en el seguimiento de la gestión administrativa, presupuestaria y contrataciones solicitadas por el área usuaria.
08	Apoyo en la elaboración de documentos de requerimientos de perfiles, términos de referencia y/o especificaciones técnicas, en coordinación con las áreas usuarias.
09	Elaborar documentos administrativos solicitados
	Otras funciones y/o documentos a elaborar que designe el Jefe de Gestión Institucional.
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	Estudios Universitarios (5to – 8vo semestre) y/o Técnico completa y/o Egresado y/o Bachiller y/o Titulado en Administración, Contabilidad, Computación e Informática, Economía, Ciencias Administrativas y Derecho
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MINIMOS INDISPENSABLES DESEABLES (Evaluación curricular y entrevista)	<p>C) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestión Publica • Redacción y ortografía • Manejo de técnicas de organización de documentos. • Manejo en habilidades sociales. <p>D) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.) • Cursos de redacción y ortografía
EXPERIENCIA	<p>Experiencia General</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia de un (01) año de experiencia general en el Sector 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 Público o privado.</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	Sede UGEL Caraveli (Av. Garcilaso de la Vega S/N) mediante la modalidad de trabajo ⁴

⁴ 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 presente convocatoria.



DEL SERVICIO	
DURACION DEL CONTRATO	Los contratos tienen vigencia a partir de su suscripción hasta el 31 de diciembre del presente año, cumplido dicho plazo los contratos concluyen en pleno derecho y no son prorrogables en correspondencia al D.U. 083-2021.
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/. 1,700.00 (Un mil setecientos 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.

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO CONVOCATORIA CASN°0015 – 2021 – GRA/GRE/UGELCARAVELI

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria		20 de octubre del 2021	ADMINISTRACIÓN
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo		Del 21 al 25 de octubre de 2021	FUNCIONARIO DESIGNADO
CONVOCATORIA			
01	Publicación de la convocatoria en página web de la Gerencia Regional de Educación de Arequipa y la UGEL CARAVELÍ	21 de octubre del 2021	ADMINISTRACIÓN
02	Presentación de la hoja de vida documentada en mesa de partes de la UGEL CARAVELI	Del 26 al 27 de octubre del 2021	POSTULANTE
PROCESO DE SELECCIÓN			
03	Evaluación de la hoja de vida	28 de octubre del 2021	COMISIÓN
04	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web y paneles de la UGEL CARAVELI.	28 de octubre del 2021 (a partir de las 18:00 horas)	COMISIÓN
05	Presentación de reclamos de la evaluación de la hoja de vida	29 de octubre del 2021	COMISIÓN
06	Absolución de Reclamos	29 de octubre del 2021	COMISIÓN
07	Publicación de resultados de la hoja de vida	29 de octubre del 2021 (a partir de las 18:00 horas)	COMISIÓN
08	Entrevista	01 de noviembre 2021 a partir de las 9:00 horas	COMISIÓN UGEL
09	Publicación de resultado final en la página web y paneles de la UGEL CARAVELI	01 de noviembre del 2021	COMISIÓN UGEL
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción del contrato	02 de noviembre del 2021	COMISIÓN UGEL

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.



11	Registro del contrato	02 de noviembre del 2021	COMISIÓN UGEL
	Inicio de Actividades	A partir del 02 de noviembre del 2021	COMISIÓN UGEL

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.

V. 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. La presentación de la HOJA DE VIDA DOCUMENTADA, es de entera responsabilidad del POSTULANTE y se realizará al correo mesadepartes.ugelcaraveli@gmail.com Se recepcionará la documentación en formato PDF, en un archivo único en el horario de 7:30 a 16:00 horas..

5.2 De la documentación adicional:

Los postulantes deberán presentar y/o adjuntar en la hoja de vida (curriculum) para efectos de pago:

- Copia de Documento de Identidad Nacional (DNI)
- Copia de voucher del Banco de la Nación que detalle la cuenta.
- Reporte de la página web: https://servicios.sbs.gob.pe/ReporteSituacionPrevisional/Afil_Consulta.aspx de "Situación Previsional en el Sistema Privado de Pensiones" o "Declaración Jurada Simple de estar afiliado al Sistema Nacional de Pensiones"
- Ficha RUC - SUNAT
- Suspensión de 4ta Categoría – Formulario 1609 - SUNAT

VI. 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:

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección
- b) 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

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



NOTA: La Adjudicación será de acuerdo a ranking y en caso de renuncia a alguna plaza se procederá a adjudicar dicha plaza en orden de mérito según el ranking.



ANEXO N°01

DECLARACION JURADA DE DATOS PERSONALES



....., identificada con DNI N°; con correo electrónico⁵: y número de celular: mediante la presente,



DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- 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 – REDERECI.
- 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.

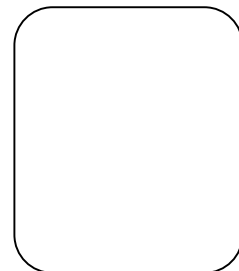
Ratifico la veracidad de lo declarado, manifestando someterme a la autoridad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que alguno de los datos consignados sea falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.

En fe de lo cual firmo la presente. Dado en la ciudad de a los días del mes de del 2021.

.....

Firma

DNI:



Huella Digital
(Índice derecho)

⁵ Autorizo a que se me notifique vía correo electrónico todo lo concerniente al presente proceso de conformidad al art. 20 del TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General aprobado por D.S. N° 004-2019-JUS.



ANEXO N°02

DECLARACION JURADA DE DATOS PERSONALES



....., identificada con DNI N°.....;
nunciado en, provincia.....
Departamento Postulante al proceso de Convocatoria de Contratación Administrativa de Servicios



N°.....-2021, al amparo del principio de Veracidad establecido en el artículo IV. Numeral 1.7 del título Preliminar de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, y de lo dispuesto en el Art. 42° y Art. 242° de la referida norma, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que:

- No me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
- No he sido condenado ni me hallo procesado por delito Doloso.
- No me encuentro imposibilitado para contratar con el Estado al no registrar sanción alguna por Despido o Destitución bajo el régimen laboral privado o público, sea como funcionario, servidor u obrero.
- No tengo impedimento para ser postor o contratista, según las causadas contempladas en el Art. 9° de la Ley de Contrataciones y adquisiciones de Estado, no en ninguna otra causal contemplada en alguna disposición legal o reglamentaria de ser postor o contratista del Estado. No haber sido sentenciado por violencia familiar.
- No percibo otros ingresos provenientes del Estado, de percibir otro ingreso del Estado distinto a la actividad docente o por ser miembro únicamente de un órgano colegiado, y resultar ganador del presente proceso de selección, me obligo a dejar de percibir dichos ingresos durante el periodo de contratación administrativa de servicios.
- No he tenido litigios con el Estado
- De encontrarme en alguno de los impedimentos previstos en el presente documento, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiere lugar, sin perjuicio de las acciones a que hubiere lugar.

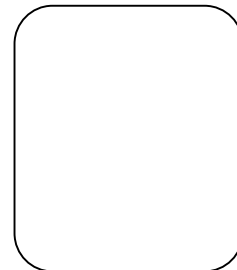
Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento; que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 441° y el Artículo 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alternado la verdad intencionalmente.

En fe de lo cual firmo la presente. Dado en la ciudad de a los días del mes de del 2021.

.....

Firma

DNI:



Huella Digital
(Índice derecho)



ANEXO N°03



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



SURAMENTO 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.

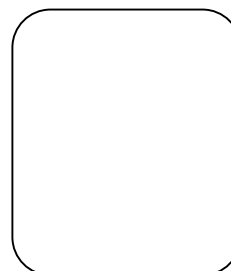
Ratifico la veracidad de lo declarado, manifestando someterme a la autoridad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que alguno de los datos consignados sea falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.

En fe de lo cual firmo la presente. Dado en la ciudad de a los días del mes de del 2021.

.....

Firma

DNI:



Huella Digital
(Índice derecho)



ANEXO N°04

DECLARACIÓN JURADA DE RELACIÓN DE PARENTESCO POR RAZONES DE CONSANGUINIDAD, AFINIDAD O POR RAZÓN DE MATRIMONIO O UNIONES DE HECHO.

(Ley N°26771)

..... 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 Caraveli.

Sobre el particular consigno la siguiente información:

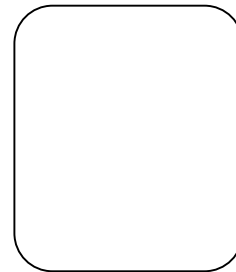
NOMBRES Y APELLIDOS	GRADO DE PARENTESCO O VINCULO CONYUGAL	OFICINA EN LA QUE PRESTA SERVICIOS

En fe de lo cual firmo la presente. Dado en la ciudad de a los días del mes dedel 2021.

.....

Firma

DNI:



Huella Digital
(Índice derecho)

ANEXO N°05

DECLARACIÓN JURADA DE NO REGISTRAR ANTECEDENTES PENALES.



Yo..... Identificada/o con DNI N°.....y
con domicilio en.....

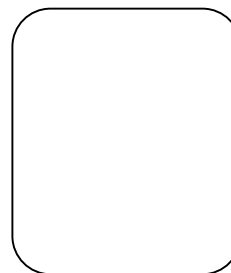
Ante usted me presento y digo:

Que, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, no registrar antecedentes penales, a efecto de postular a una vacante según lo dispuesto por la Ley N°29607, publicada el 26 de octubre de 2010 en el Diario Oficial "El Peruano". Autorizo a su Entidad a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente declaración jurada solicitando tales antecedentes al Registro Nacional de Condenas del Poder Judicial.

En fe de lo cual firmo la presente. Dado en la ciudad de a los días del mes
dedel 2021.

.....

Firma



Huella Digital
(Índice derecho)

ANEXO N°06

DECLARACIÓN JURADA DE RECOLECCIÓN DE DATOS Y AUTORIZACIÓN PARA CONTACTO



Yo.....Identificada/o

con DNI N°.....y con domicilio actual en.....

En este contexto de Estado de Emergencia Sanitaria y de Aislamiento Social Obligatorio, doy a conocer y autorizo a ser notificado a través de los siguientes medios:

Correo electrónico principal:

Correo electrónico alternativo:

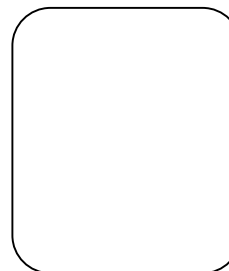
Cuenta de Facebook:

Teléfono de contacto:

Firmo la presente declaración de conformidad con lo establecido en el artículo 49 del Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y en caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411 del Código Penal, concordante con el artículo 33 del Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, autorizando a efectuar la comprobación de la veracidad de la información declarada en el presente documento.

En fe de lo cual firmo la presente. Dado en la ciudad de a los días del mes de del 2021.

.....
Firma



Huella Digital
(Índice derecho)