

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL PERSONAL DE LAS INTERVENCIONES, ACCIONES PEDAGOGICAS DEL MINISTERIO DE EDUCACION Y FORTALECIMIENTO DE GESTION ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LOS GOBIERNOS REGIONALES PARA EL AÑO FISCAL 2022**




**CONVOCATORIA CAS N° 009 – 2022 – GRA/GRE/UGELCARAVELI**

Lic. Christian Nicolás Saavedra Mamani  
(e) Oficina de Personal  
UGEL CARAVELI

**I. GENERALIDADES:**

**1. Objeto de la convocatoria**



Contratar oportuna y adecuadamente al personal bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios – CAS que prestará servicios en intervenciones, acciones pedagógicas y Fortalecimiento de la Gestión Administrativa e Institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local Caraveli, según el siguiente detalle:

**SEDE DE LA UGEL CARAVELI**

- 01 Especialista en Abastecimientos
- 01 Profesional II para Equipo Itinerante de Convivencia (Profesor)
- 01 Técnico Administrativo para la oficina de Administración I
- 01 Técnico Administrativo para la oficina de Personal II

**I.E. HORTENCIA PARDO MANCEBO – CHALA**

- 01 Personal de Mantenimiento

**I.E. NICOLAS DE PIEROLA – ACARI**

- 01 Psicólogo (a)
- 01 Coordinador (a) de Innovación y Soporte Tecnológico

**I.E. SAN PEDRO DE YAUCA – YAUCA**

- 01 Coordinador (a) de Innovación y Soporte Tecnológico

**I.E. SIMON BOLIVAR – CHAPARRA**

- 01 Coordinador (a) de Innovación y Soporte Tecnológico

**I.E. SAN ANTONIO DE LA PIEDRA - QUICACHA**

- 01 Coordinador (a) de Innovación y Soporte Tecnológico

**I.E. 41056 DANIEL ALCIDES CARRION – HUANUHUANU**

- 01 Personal de Limpieza y Mantenimiento

**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, conforme a lo establecido en la Resolución Ministerial N°083 – 2022 – 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 2022” y la Resolución Ministerial N° 006 – 2022 – MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “Disposiciones para el fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional de las unidades de gestión educativa local, a través de la contratación y/o renovación del personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios”.



Lic. Christian Nicolás Saavedra Mamani  
(e) Oficina de Personal  
UGEL CARAVELI

#### 4. Base Legal



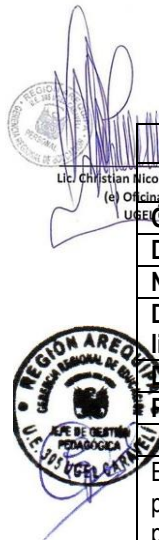
- a) Ley N° 31365 “Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022”
- b) Ley N°28044, Ley General de Educación y su reglamento.
- c) Decreto Legislativo 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio.
- d) Decreto Supremo N°075 – 2008 – PCM modificado por Decreto Supremo N°065 – 2011 – PCM Reglamento del Decreto Legislativo 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- e) Ley N°29849 – Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales
- f) Decreto Supremo N°003-2018-TR, que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado, modificado por el Decreto Supremo N°083 – 2019 – PCM (disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado)
- g) 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.
- h) Resolución Ministerial N° 006 – 2022 – MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “Disposiciones para el fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional de las unidades de gestión educativa local, a través de la contratación y/o renovación del personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios”.
- i) Resolución Ministerial N°083 – 2022 – 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 2022”
- j) Demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.
- k) Otras disposiciones legales complementarias y conexas.



**II. TERMINOS DE REFERENCIA:**

**1. Perfiles de Puestos**

**1.1 ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTO:**



PERFIL DEL PUESTO	
<b>IDENTIFICACION DEL PUESTO</b>	
Órgano o Unidad Orgánica	Área de Gestión Administrativa.
Denominación del puesto	No Aplica
Nombre del Puesto	Especialista en Abastecimiento.
Dependencia jerárquica lineal	Jefe del Área de Gestión Administrativa o el que haga sus veces.
Dependencia funcional	No Aplica
Puestos a su cargo	No Aplica
<b>MISION DEL PUESTO</b>	
Ejecutar y supervisar a las actividades programadas según la norma de contrataciones de la UGEL, en una visión de logro de productos, resultados y uso eficaz, eficiente y transparente de los recursos del Estado, a fin de garantizar el cumplimiento de los procedimientos de selección y cumplir con el abastecimiento de bienes y servicios de las unidades orgánicas de la UGEL y las II.EE. de sus jurisdicción.	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
01	Elaborar y supervisar el Plan Anual de Contrataciones de la Entidad.
02	Elaborar expedientes de contratación, estudio de posibilidades de mercado y demás actos preparatorios correspondientes a los procedimientos de selección y contratación, de acuerdo al Plan Anual de Contrataciones de la UGEL.
03	Garantizar el oportuno proceso de distribución de material educativo y fungible desde la UGEL a las II.EE.
04	Coordinar y supervisar, de corresponder, la ejecución de las actividades de copras y contrataciones enmarcadas en la Ley de Contrataciones, de acuerdo a la normatividad vigente.
05	Ejecutar el pago de servicios de las II.EE. de manera oportuna.
06	Asegurar la emisión oportuna de viáticos y pasajes para el personal de la UGEL.
07	Elaborar propuestas normativas que establezcan lineamiento para la implementación de las reglas vigentes en materia de almacén y distribución, en coordinación con el especialista o responsable de almacén según corresponda.
08	Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas de los procesos de compras y contrataciones, en el ámbito de su competencia.
09	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.
<b>COORDINACIONES PRINCIPALES</b>	
Coordinaciones Internas	Órganos y unidades orgánicas.
Coordinaciones Externas	Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE), instituciones educativas (II.EE), Empresas Prestadoras de Bienes y Servicios.
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Universitario completa, Título en Economía, Ingeniería Económica, Administración, Contabilidad, Estadística, Ingeniería Industrial o Derecho, Colegiado y Habilitado.
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Contrataciones vigente.</li> <li>• SIGA – MEF – Módulo de Logística.</li> </ul>
CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diplomado, curso o taller en Contrataciones y Adquisiciones con el Estado o SIGA.</li> </ul>
CONOCIMIENTO OFIMÁTICA E IDIOMAS DE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesador de textos (Word, open office write, etc) nivel básico.</li> <li>• Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.) nivel básico.</li> <li>• Programa de presentaciones (Power point, prezi, etc.) nivel básico.</li> <li>• <b>Certificación OSCE nivel Básico.</b></li> </ul>



Lic. Christian Nicolás Saavedra Mamani  
 (e) Oficina de Gestión Administrativa  
 UGEL CARAVELI



<b>EXPERIENCIA</b>	<b>Experiencia General</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia de un (03) años de experiencia general en el Sector Educación público o privado.</li> </ul> <b>Experiencia Especifica</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia de un (01) año de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia.</li> <li>Experiencia de un (01) año de experiencia requerida para el puesto (<b>Parte A</b>) en el Sector Publico.</li> </ol>
<b>NACIONALIDAD</b>	No Aplica – Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que permita trabajar en el Perú.
<b>HABILIDADES O COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Análisis.</li> <li>Organización de la información.</li> <li>Planificación.</li> <li>Control.</li> </ul>
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO</b>	Sede UGEL Caraveli (Av. Garcilaso de la Vega S/N)
<b>DURACION DEL CONTRATO</b>	<b>Inicio:</b> 09 de agosto del 2022. <b>Termino:</b> 30 de setiembre del 2022.
<b>CONTRAPRESTACION MENSUAL</b>	S/2,900.00 (Dos mil novecientos con 00/100 soles) mensuales, incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
<b>OTRAS CONDICIONES DEL CONTRATO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jornada semanal mínima de 40 y máxima de 48 horas.</li> <li>Dependencia jerárquica lineal: Jefe de Gestión Administrativa.</li> <li>No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> <li>No haber sido condenado y estar procesado por los delitos señalados en la Ley N°29988.</li> <li>No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N°30901.</li> <li>No tener antecedentes policiales ni judiciales, el sustento será presentando al momento de suscribir el contrato.</li> </ul>

## 1.2 PROFESIONAL II PARA EQUIPO ITINERANTE DE CONVIVENCIA (PROFESOR)

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>Experiencia General:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral general no menor de tres (03) años en el sector público o privado.</li> </ul> <b>Experiencia Especifica:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia de un (1) año en la función o la materia.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS</b> (Evaluación psicológica y entrevista)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Empatía</li> <li>Asertividad</li> <li>Análisis</li> <li>Buena comunicación oral y escrita</li> <li>Organización de la información</li> </ul>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	Profesor o docente.
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	Cursos, diplomados o programas de especialización relacionados a: <ul style="list-style-type: none"> <li>Convivencia escolar, tutoría y orientación educativa; o</li> <li>Protección y derechos de Niños, Niñas y adolescentes o atención de víctimas de violencia; o</li> <li>Gestión de proyectos educativos, sociales o comunitarios</li> </ul> Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MÍNIMOS O INDISPENSABLES Y DESEABLES,</b> (Evaluación Técnica y Entrevista personal)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión de la convivencia escolar, pautas para la prevención y atención de la violencia en las instituciones educativas.</li> <li>Conocimiento en ofimática nivel básico Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.), Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.) y Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)</li> </ul>

### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

#### MISION DEL PUESTO:

Desarrollar y fortalecer competencias y capacidades en los integrantes de la comunidad educativa de las instituciones educativas focalizadas, en el marco del componente de Equipos Itinerantes de Convivencia Escolar (EICE), de la intervención de fortalecimiento de la gestión de la convivencia escolar, la prevención y atención de la violencia contra niñas, niña y adolescente.

- Brindar asistencia técnica a las instituciones educativas focalizadas, de acuerdo a la planificación anual que defina el Ministerio de Educación, la misma que podrá realizarse de manera presencial o a distancia, haciendo uso de los medios tecnológicos disponibles (video llamadas, correos electrónicos, llamadas telefónicas u otros), si el contexto así lo requiere.
- Coordinar con el personal directivo de la institución educativa focalizada la implementación de la intervención, así como el estado de la misma, los resultados y/o dificultades encontradas en la implementación
- Desarrollar y fortalecer las competencias profesionales del personal de las instituciones educativas focalizadas y de la comunidad educativa en general, para la promoción de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes.
- Apoyar en el desarrollo de competencias profesionales del personal de las instituciones educativas focalizadas, para promover la educación socioemocional de toda la comunidad educativa, con especial énfasis en las y los estudiantes
- Brindar soporte para la organización del comité de tutoría y orientación educativa, la elaboración e implementación de las normas de convivencia y medidas correctivas desde el enfoque de derechos; así como el fortalecimiento de la participación estudiantil.
- Reportar las evidencias de la implementación de las actividades de la intervención que sean solicitadas por los Especialistas de Convivencia Escolar de UGEL y el Equipo de Fortalecimiento de la Gestión de la Convivencia Escolar del Ministerio de Educación como parte del seguimiento y monitoreo, según el cronograma establecido.
- Evaluar, los logros alcanzados por las instituciones educativas a partir de la intervención y realizar la retroalimentación necesaria para la sostenibilidad de los resultados.
- Participar de las capacitaciones que convoque el Equipo de Fortalecimiento de la Gestión de la Convivencia Escolar del Ministerio de Educación.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, en el marco de lo establecido por la Resolución Viceministerial N°005 – 2021 – MINEDU y la normativa aplicable.

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	UGEL/Institución Educativa
Duración del contrato	<b>Inicio:</b> 09 de agosto del 2022. <b>Termino:</b> 30 de setiembre del 2022.
Retribución mensual	S/. 2,800.00 (Dos mil ochocientos y 00/100 Soles) mensuales, incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jornada laboral mínima de 40 horas y máxima de 48 horas semanales.</li> <li>- No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> <li>- No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales.</li> <li>- No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N°29988, N°30794 y N°30901.</li> <li>- No tener sanción por falta administrativa vigente</li> </ul>

### 1.3 TECNICO ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE ADMINISTRACION I

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 I
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	Generación de Solicitud de Viáticos y Pasajes en el Aplicativo SIGA del personal de la sede UGEL Caravelí.
02	Elaborar documentos administrativos (oficios, memorándums o informes) según las indicaciones del superior jerárquico.
03	Preparar el despacho de la documentación para la atención y/o respuesta, efectuando el seguimiento pertinente.
04	Seguimiento de la documentación emitida por este despacho.
05	Apoyo en la recepción de documentos, foliación de expedientes y derivación de expedientes por el SGD.
06	Elaborar Contratos y Adendas del Personal CAS.
07	Apoyo administrativo a las áreas de Administración (Abastecimientos, Contabilidad, Tesorería, Almacén).
08	Otras funciones y/o documentos a elaborar que le asigne jefe inmediato.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

<b>Coordinaciones Internas</b>	Órganos y Unidades orgánicas
<b>Coordinaciones Externas</b>	Ministerio de Educación (MINEDU)

### FORMACION ACADEMICA

<b>FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	Técnico completa en Administración de empresas, Administración de Negocios, Contabilidad, Computación e Informática, Gestión de Recursos Humanos.
---	---

<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MINIMOS INDISPENSABLES DESEABLES</b> (Evaluación curricular y entrevista)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en Gestión Pública.</li> <li>• 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.)</li> </ul>
---	---

<b>EXPERIENCIA</b>	<p><b>Experiencia General</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia de un (01) año de experiencia general en el Sector público o privado.</li> </ul> <p><b>Experiencia Especifica</b></p> <p>A. Experiencia de seis (06) meses de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia.</p> <p>B. Experiencia de seis (06) meses de experiencia requerida para el puesto (<b>Parte A</b>) en el Sector Publico.</p>
--------------------	---

<b>NACIONALIDAD</b>	No Aplica – Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que permita trabajar en el Perú.
---------------------	--

<b>HABILIDADES O COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Iniciativa.</li> <li>• Orden.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Integridad.</li> <li>• Flexibilidad.</li> </ul>
-----------------------------------	---

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

<b>LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO</b>	Sede UGEL Caraveli (Av. Garcilaso de la Vega S/N)
<b>DURACION DEL CONTRATO</b>	<b>Inicio:</b> 09 de agosto del 2022. <b>Termino:</b> 31 de diciembre del 2022.
<b>CONTRAPRESTACION MENSUAL</b>	S/.1,245.00 (Un mil doscientos cuarenta y cinco con 00/100 soles) mensuales, incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
<b>OTRAS CONDICIONES DEL CONTRATO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jornada semanal mínima de 40 y máxima de 48 horas.</li> <li>- Dependencia jerárquica lineal: Jefe de Gestión Administrativa.</li> <li>- No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> <li>- No haber sido condenado y estar procesado por los delitos señalados en la Ley N°29988.</li> <li>- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N°30901.</li> <li>- No tener antecedentes policiales ni judiciales, el sustento será presentando al momento de suscribir el contrato.</li> </ul>

## 1.4 TECNICO ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE PERSONAL II

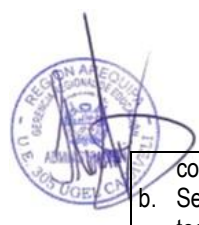
PERFIL DEL PUESTO	
<b>IDENTIFICACION DEL PUESTO</b>	
<b>Órgano o Unidad Orgánica</b>	Área de Gestión Administrativa
<b>Denominación del puesto</b>	No Aplica
<b>Nombre del Puesto</b>	Técnico Administrativo para la Oficina de Personal
<b>Dependencia jerárquica</b>	Jefe del Área de Gestión Administrativa, o el que haga a sus veces
<b>Dependencia funcional</b>	No Aplica
<b>Puestos a su cargo</b>	No Aplica
<b>MISION DEL PUESTO</b>	
Cumplir con las tareas asignadas de acuerdo a las indicaciones del Superior Inmediato del área a fin de facilitar el funcionamiento institucional.	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
01	Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos en físico y virtual, para la emisión de los Informes Escalafonarios de todos los servidores del ámbito de la Sede.
02	Organizar, verificar y controlar el proceso de actualización de las Fichas Escalafonarias y Legajos Personales de los servidores de las Instituciones educativas y sede UGEL Caraveli, ordenadas por el número alfabético, y velar por la conservación.
03	Anotar en las fichas escalafonarias las Resoluciones Directorales tanto del personal activo y cesante simultáneamente archivando en su legajo personal de cada servidor
04	Realizar la apertura y reapertura de fichas escalafonarias y llevar a cabo su actualización en físico y virtual.
05	Apertura de fichas escalafonarias a los servidores nombrados y le solicita su legajo de trayectoria laboral en físico y virtual.
06	Apoyo en el ingreso de datos personales, datos laborales, datos otros de personal contratado bajo el régimen laboral D.L. 276, Ley 29944 y D.L. 1057 en el Sistema Único de Planillas – SUP.
07	Apoyo en el registro y/o actualización de Información del Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público.
08	Elaboración de Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas que soliciten las áreas usuarias.
09	Otras funciones y /o documentos a elaborar que le asigne el jefe Inmediato y/o encargado de Personal.
<b>COORDINACIONES PRINCIPALES</b>	
<b>Coordinaciones Internas</b>	Órganos y Unidades orgánicas
<b>Coordinaciones Externas</b>	No Aplica.
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	Técnico Egresado y/o completa en Administración de empresas, Contabilidad, Secretariado, Computación e Informática, Gestión de Recursos Humanos. Estudios Universitarios (5to – 8vo semestre) y/o Bachiller en Administración de empresas, Contabilidad, Economía, Derecho.
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MINIMOS INDISPENSABLES DESEABLES</b> (Evaluación curricular y entrevista)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en Gestión Pública.</li> <li>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.)</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>Experiencia General</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia de un (01) año de experiencia general en el Sector público o privado.</li> </ul> <b>Experiencia Especifica</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia de seis (06) meses de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia.</li> <li>Experiencia de seis (06) meses de experiencia requerida para el puesto (<b>Parte A</b>) en el Sector Publico.</li> </ol>
<b>NACIONALIDAD</b>	No Aplica – Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que permita trabajar en el Perú.
<b>HABILIDADES O</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo en equipo.</li> </ul>

<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciativa.</li> <li>• Orden.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Integridad.</li> <li>• Flexibilidad.</li> </ul>
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO</b>	Sede UGEL Caraveli (Av. Garcilaso de la Vega S/N) mediante la modalidad de trabajo
<b>DURACION DEL CONTRATO</b>	<b>Inicio:</b> 09 de agosto del 2022. <b>Termino:</b> 09 de setiembre del 2022.
<b>CONTRAPRESTACION MENSUAL</b>	S/.1,245.00 (Un mil trescientos cincuenta y dos con 00/100 soles) mensuales, incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
<b>OTRAS CONDICIONES DEL CONTRATO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jornada semanal mínima de 40 y máxima de 48 horas.</li> <li>- Dependencia jerárquica lineal: Jefe de Gestión Administrativa.</li> <li>- No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> <li>- No haber sido condenado y estar procesado por los delitos señalados en la Ley N°29988.</li> <li>- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N°30901.</li> <li>- No tener antecedentes policiales ni judiciales, el sustento será presentando al momento de suscribir el contrato.</li> </ul>

### 1.5. PSICOLOGO(A)

<b>PERFIL DEL PUESTO DE PSICOLOGO (A)</b>	
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>Experiencia General:</b> - Experiencia laboral general no menor de un (01) año en el sector público o privado. <b>Experiencia Específica:</b> - Experiencia de seis (06) meses en Instituciones Educativas o proyectos educativos o programas sociales.
<b>COMPETENCIAS</b> (Evaluación psicológica y entrevista)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Iniciativa</li> <li>- Análisis</li> <li>- Control</li> <li>- Planificación</li> </ul>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	Título profesional en Psicología, con colegiatura y habilitación profesional.
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	Cursos, diplomados o programas de especialización relacionados a - Capacitación en habilidades sociales y/o actividades con adolescentes. Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MÍNIMOS O INDISPENSABLES Y DESEABLES,</b> (Evaluación Técnica y Entrevista personal)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento sobre gestión: planificación, organización y promoción de la convivencia democrática e intercultural en la I.E.</li> <li>- Conocimiento en estrategias de Prevención.</li> <li>- Conocimiento general de la normatividad, procesos e instrumentos de gestión escolar.</li> <li>- Conocimiento de enfoques de derecho y género.</li> <li>- Conocimiento en articulación con instituciones públicas y privadas.</li> <li>- Conocimientos sobre gestión escolar y normatividad JEC e implementación del modelo JEC, vigente.</li> <li>- Conocimiento en ofimática nivel básico Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.), Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.) y Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)</li> </ul>
<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO</b>	
<b>MISION DEL PUESTO:</b>	
Brindar asistencia técnica y soporte socioemocional a los directivos y actores de la comunidad educativa para el desarrollo adecuado de las acciones de tutoría y de la orientación educativa. Promover una convivencia basada en el respeto por el otro, en la gestión y resolución de conflictos, en el reconocimiento de la diversidad y en la promoción de la participación, de manera presencial y/o remota.	
a. Participar en la planificación de actividades a desarrollarse durante el año escolar en articulación con los planes de trabajo del	





Lic. Christian Nicolás  
 (e) Oficina de Personal  
 UGEL CARAVAYA



- comité de tutoría, orientación educativa y convivencia escolar de la institución educativa
- Sensibilizar y capacitar a la comunidad educativa sobre la TOE y la convivencia escolar, sus modalidades y estrategias en todos los espacios, instancias o actividades que se programen en la I.E.
  - Liderar la ejecución del diagnóstico socioemocional de los estudiantes y focalizar los casos de estudiantes en riesgo, promoviendo la culminación oportuna del periodo escolar.
  - Apoyar el monitoreo de la implementación de la tutoría (sus modalidades y estrategias), informar al director y coordinador de tutoría, e implementar junto a ellos acciones para mejorar sus resultados.
  - Implementar y monitorear un sistema de detección de riesgo social y prevención de la deserción escolar en coordinación con los miembros del comité de tutoría.
  - Desarrollar un programa de desarrollo de capacidades dirigido a la comunidad educativa sobre estrategias de prevención, detección y atención de estudiantes con dificultades socioemocionales (aprendizaje, habilidades blandas, otros).
  - Coordinar, derivar y hacer seguimiento a casos de estudiantes que requieran una atención especializada.
  - Implementar espacios de interaprendizaje para docentes sobre la interacción y motivación de las y los estudiantes en el aula, con el objetivo de mejorar los logros de aprendizajes.
  - Brindar asistencia técnica para la activación de una red interinstitucional de apoyo a la institución educativa que brinden servicios en beneficio de los estudiantes y la comunidad educativa.
  - Organizar actividades de orientación vocacional para estudiantes de los últimos años de la educación secundaria.
  - Brindar orientación a directivos y docentes sobre las ofertas, requisitos y pasos para postular a becas de educación superior para estudiantes.
  - Realizar informes técnicos en el marco de sus competencias.
  - Acompañar y brindar asistencia técnica en acciones de promoción de la participación estudiantil propiciando que los estudiantes sean protagonistas de su desarrollo personal y social.
  - Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el Órgano Directivo de la Institución Educativa.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	El servicio se realizará en la Institución Educativa
Duración del contrato	<b>Inicio:</b> 09 de agosto del 2022. <b>Termino:</b> 30 de setiembre del 2022.
Retribución mensual	S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos y 00/100 Soles) mensuales, incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jornada laboral máxima de 48 horas semanales.</li> <li>- No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> <li>- No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales.</li> <li>- No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N°29988, N°30794 y N°30901</li> </ul>

**1.6. COORDINADOR DE INNOVACIÓN Y SOPORTE TECNOLÓGICO**

PERFIL DEL PUESTO COORDINADOR DE INNOVACIÓN Y SOPORTE TECNOLÓGICO	
REQUISITOS	DETALLE
<b>EXPERIENCIA</b>	<p><b>Experiencia General</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia no menor a doce (12) meses de experiencia en el Sector Público o privado.</li> </ul> <p><b>Experiencia Especifica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima de seis (06) meses como coordinador o asistente de Soporte Técnico de los recursos tecnológicos en IIEE u otra entidad pública o privada.</li> <li>• En el caso de profesor en computación e informática o bachiller en educación: 10 meses como docente a cargo del aula de innovación o la que haga sus veces.</li> </ul> <p><b>Deseable: (Se priorizará a quien cuente con esta experiencia)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en procesos de formación a distancia y/o educación a distancia.</li> <li>2. Experiencia como capacitador y/o acompañante pedagógico y/o mentor y/o tutor y/o docente de Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica y/o Educación Superior Tecnológica públicos y/o privados y/o docente de Universidades públicas y/o privadas y/o Especialista de Educación.</li> </ol>



Lic. Christian Niño  
(e) Oficina de Personal  
UGEL CARAVELI



<b>COMPETENCIAS</b> (Evaluación Técnica y entrevista)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Iniciativa</li> <li>- Análisis</li> <li>- Control</li> <li>- Planificación</li> </ul>
<b>FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	Título Técnico Superior (3 o 4 años) o Egresado de Computación e Informática o Computación o Informática o en Educación con especialidad de Computación o Informática.
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	Cursos de Ofimática como mínimo 90 horas o curso de reparación o mantenimiento de computadoras. Curso o diplomado o capacitación de integración de las TIC en el proceso de aprendizaje o afines como mínimo 90 horas.
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MINIMOS INDISPENSABLES Y DESEABLES</b> (Evaluación curricular y entrevista)	<p><b>A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentadora)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Manejo de estrategias y herramientas de uso de tecnologías de la información y comunicación (Evaluación Técnica) Se desenvuelve en entornos virtuales generados por las TIC</li> <li>● Conocimiento y manejo de aplicaciones y soluciones tecnológicas (Plataformas, aplicativos, entre otros)</li> <li>● Conocimiento sobre gestión, planificación, organización liderazgo para la administración de recursos tecnológicos en el aula.</li> <li>● De preferencia con conocimientos en administración de servidores en plataforma Windows y/o Linux.</li> <li>● Conocimiento de normatividad vigente vinculada a procesos e instrumentos de gestión escolar y del Modelo de Servicio Educativo JEC.</li> <li>● Conocimiento en reparación o mantenimiento de computadoras.</li> </ul> <p><b>B) Cursos y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos</b>          Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Cursos de Ofimática como mínimo de 90 horas o curso de reparación o mantenimiento de computadora</li> <li>● Curso o diplomado o capacitación de integración de las TIC en el proceso de aprendizaje o afines como mínimo de 90 horas</li> </ul> <p><b>C) Conocimientos de Ofimática</b>          Conocimiento en ofimática nivel intermedio en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.),</li> <li>● Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)</li> <li>● Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)</li> <li>● Otros (no aplica)</li> </ul>
<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO</b>	
<b>MISION DEL PUESTO:</b> Brindar soporte a los directivos, coordinadoras o coordinadores y docentes en la ejecución de actividades pedagógicas integra das a las TIC, mediante la asistencia técnica, brindando alfabetización digital a los docentes y promoviendo el uso eficiente de los recursos educativos, equipos tecnológicos y ambientes de aprendizaje, de manera presencial y/o remota.	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Realizar las actividades correspondientes al uso de los recursos tecnológicos, entre ellas la alfabetización digital y el uso de aplicativos informáticos u otras herramientas que apoyen al desarrollo de la educación.</li> <li>b. Orientar a los docentes de las diferentes áreas curriculares, en la incorporación de las TIC a las sesiones de aprendizaje.</li> <li>c. Dar a conocer a la comunidad educativa sobre los recursos tecnológicos con los que cuenta la I.E, promoviendo su uso y cuidado o de manera eficiente.</li> <li>d. Dar a conocer a la comunidad educativa sobre los recursos tecnológicos con los que cuenta la I.E, promoviendo su uso y cuidado o de manera eficiente.</li> <li>e. Coordinar con los docentes de las diferentes áreas el cronograma del uso de las aulas de innovación y de los recursos tecnológicos con los que cuentan la institución educativa.</li> <li>f. Verificar las condiciones técnicas de los equipos y el uso de los mismos por parte de los estudiantes.</li> <li>g. Participar en actividades (capacitaciones, reuniones de trabajo, talleres y pasantías) relacionada a las TIC, previa coordinación con la dirección de la institución educativa, el mismo que son programadas por el MINEDU, DRE, UGEL y otras entidades.</li> <li>h. Supervisar las instalaciones y velar por el mantenimiento de los equipos informáticos y de comunicación, asegurando el correcto funcionamiento, sistema eléctrico, sistema de pozo a tierra, sistema pararrayos, sistema de alarmas y red de datos u otros que se requieran.</li> <li>i. Realizar soporte técnico a las acciones, que desarrolla el MINEDU, en online y/o offline para las II.EE. JEC y realizar la administración, configuración, despliegue, recojo de resultados, sincronización de los resultados y gestión de los reportes.</li> <li>j. Atender los reportes de información solicitados por la Dirección de Secundaria del MINEDU, de manera pertinente.</li> <li>k. Reportar el estado y el cronograma de uso de los recursos tecnológicos al Director de la IE, con la finalidad de mantener un</li> </ol>	

mecanismo de supervisión de los mismos.

- l. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los recursos tecnológicos TIC, equipos informáticos y de comunicación y actualización de aplicaciones (en caso se requiera), garantizando la capacidad y operatividad de los recursos tecnológicos de la I.E. Elaborar procedimientos y formatos que permitan gestionar el estado y uso de los recursos tecnológicos, los mismos que se deben reportar al Director para su administración y control.
- m. Velar por la seguridad de las aulas TIC, así como, por la seguridad informática de los recursos tecnológicos.
- n. Garantizar el uso adecuado del acceso a internet, utilizando mecanismos de seguridad que permite el acceso sólo a páginas de uso educativo, las páginas no permitidas se deben bloquear.
- o. Administrar, configurar y brindar soporte al servidor y los servicios implementados, tales como DNS, DHCP, filtro de contenido, entre otros.
- p. Realizar otras funciones relacionadas a la misión del puesto asignadas por el Órgano de Dirección de la Institución Educativa.

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

<b>LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO</b>	Institución Educativa del ámbito de la UGEL Caravelí
<b>DURACION DEL CONTRATO</b>	<b>Inicio:</b> 09 de agosto del 2022. <b>Termino:</b> 30 de setiembre del 2022.
<b>CONTRAPRESTACION MENSUAL</b>	S/.1,350.00 (Mil trescientos cincuenta con 00/100 soles) mensuales Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>OTRAS CONDICIONES DEL CONTRATO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jornada laboral máxima de 48 horas semanales.</li> <li>- No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> <li>- No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales.</li> <li>- No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en las Leyes N°29988, N°30794 y N°30901.</li> </ul>

### 1.7. PERSONAL DE MANTENIMIENTO

PERFIL DEL PUESTO	
<b>IDENTIFICACION DEL PUESTO</b>	
<b>Órgano o Unidad Orgánica</b>	Institución Educativa
<b>Denominación del puesto</b>	No Aplica
<b>Nombre del Puesto</b>	Personal de Mantenimiento
<b>Dependencia jerárquica lineal</b>	Director (a) de la Institución Educativa
<b>Dependencia funcional</b>	No Aplica
<b>Puestos a su cargo</b>	No Aplica
<b>MISION DEL PUESTO</b>	
Contribuir a brindar un mejor servicio educativo a través del mantenimiento y limpieza permanente de los espacios de la IE, ambientes de aprendizaje, equipos y materiales educativos.	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
<b>01</b>	Realizar permanentemente actividades de limpieza, desinfección y mantenimiento de los ambientes, de los materiales y equipos de la IE.
<b>02</b>	Informar a los directivos sobre las condiciones de las instalaciones, mobiliario y equipos de la IIEE, a fin de evitar el deterioro de los mismos.
<b>03</b>	Garantizar el mantenimiento y limpieza del local escolar, ambientes de aprendizaje, oficinas, servicios higiénicos, equipos y materiales educativos.
<b>04</b>	Apoyar al desarrollo de actividades escolares especiales, en aspectos de logística e instalaciones varias.
<b>05</b>	Custodiar los materiales de mantenimiento y limpieza a su cargo.
<b>06</b>	Realizar labores de conserjería y seguridad orientando el ingreso y salida de las personas, así como de equipos, materiales, y/o vehículos de la institución.
<b>07</b>	Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el Órgano Directivo de la Institución Educativa.
<b>COORDINACIONES PRINCIPALES</b>	
<b>Coordinaciones Internas</b>	Unidades o áreas de la Institución Educativa
<b>Coordinaciones Externas</b>	Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación o Gerencia Regional de Educación, Unidad de Gestión Educativa Local.
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	

<b>FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	Secundaria Completa
<b>CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO</b> (No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de insumos y recursos de limpieza y mantenimiento.</li> <li>Manejo de procedimientos para la desinfección de ambientes, equipos y materiales de la IE.</li> <li>Conocimientos sobre el funcionamiento de las IIEE JEC.</li> </ul>
<b>CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS</b>	No Aplica.
<b>CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA E IDIOMAS</b>	No Aplica.
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>Experiencia General</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia de diez (10) meses de experiencia general en el Sector público o privado.</li> </ul> <b>Experiencia Especifica</b> <p>A. Experiencia de seis (06) meses de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia.</p>
<b>NACIONALIDAD</b>	No Aplica – Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que permita trabajar en el Perú.
<b>HABILIDADES O COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orden</li> <li>Iniciativa</li> <li>Comprobación de objetos</li> <li>Atención.</li> </ul>
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO</b>	Institución Educativa
<b>DURACION DEL CONTRATO</b>	<b>Inicio:</b> 09 de agosto del 2022. <b>Termino:</b> 30 de setiembre del 2022.
<b>CONTRAPRESTACION MENSUAL</b>	S/ 1,150.00 (Mil Ciento Cincuenta y 00/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>OTRAS CONDICIONES DEL CONTRATO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jornada semanal mínima de 40 y máxima de 48 horas.</li> <li>Dependencia jerárquica lineal: Jefe de Gestión Administrativa.</li> <li>No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> <li>No haber sido condenado y estar procesado por los delitos señalados en la Ley N°29988.</li> <li>No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N°30901.</li> <li>No tener antecedentes policiales ni judiciales, el sustento será presentando al momento de suscribir el contrato.</li> </ul>

### 1.8. PERSONAL DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>IDENTIFICACION DEL PUESTO</b>	
<b>Órgano o Unidad Orgánica</b>	Institución Educativa
<b>Denominación del puesto</b>	No Aplica
<b>Nombre del Puesto</b>	Personal de Limpieza y Mantenimiento
<b>Dependencia jerárquica lineal</b>	Director (a) de la Institución Educativa
<b>Dependencia funcional</b>	No Aplica
<b>Puestos a su cargo</b>	No Aplica
<b>MISION DEL PUESTO</b>	
Realizar labores de limpieza y mantenimiento de los ambientes, equipos y materiales de la institución educativa, a fin de contribuir con condiciones de higiene, salubridad y servicios básicos que permitan el desarrollo del servicio educativo.	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
01	Realizar permanentemente labores de limpieza y desinfección, manteniendo en condiciones óptimas los ambientes de

	aprendizaje, oficinas, servicios higiénicos, equipos y materiales educativos de la IE, con el fin de brindar un mejor servicio y proteger la salud, la seguridad y el bienestar de los miembros de la comunidad educativa.
02	Realizar reparaciones y/o mantenimiento de servicios básicos de carpintería, gasfitería y electricidad, con la finalidad de contribuir a la funcionalidad de los mobiliarios, las instalaciones eléctricas y sanitarias en los ambientes de la IE.
03	Llevar a cabo el inventario e informar las potenciales deficiencias y funcionamientos defectuosos de las instalaciones del sistema eléctrico, sistema de agua y desagüe, con la finalidad de contribuir a la funcionalidad de las instalaciones eléctricas y sanitarias en los ambientes de la IE.
04	Efectuar la recolección, tratamiento y eliminación permanente de los desechos, en los lugares de acopio, con la finalidad de conservar la higiene y salubridad en la comunidad educativa.
05	Ejecutar las labores operativas de almacenamiento, registro de ingreso y salida de bienes, con el fin de mantener el control y orden de los bienes de la IE.
06	Comunicar con la debida anticipación los requerimientos de materiales y el mantenimiento necesario para realizar sus labores, con el fin de contribuir al abastecimiento continuo de los productos, que permitan la ejecución de los servicios de manera constante en la IE.
07	Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas.
08	Otras funciones que le asigne el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

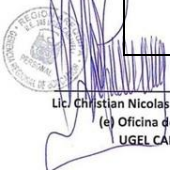
<b>Coordinaciones Internas</b>	Director de IE, Subdirector, Docentes y Coordinador Administrativo de IE.
<b>Coordinaciones Externas</b>	Proveedores y público en general

#### FORMACION ACADEMICA

<b>FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	Secundaria Completa
<b>CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO</b> (No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal)	No Aplica
<b>CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS</b>	No Aplica.
<b>CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA E IDIOMAS</b>	No Aplica.
<b>EXPERIENCIA</b>	<p><b>Experiencia General</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia de nueve (09) meses de experiencia general en el Sector público o privado.</li> </ul> <p><b>Experiencia Especifica</b></p> <p>A. Experiencia de tres (03) meses de experiencia en labores de limpieza y/o mantenimiento</p>
<b>NACIONALIDAD</b>	No Aplica – Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que permita trabajar en el Perú.
<b>HABILIDADES O COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación al Servicio</li> <li>Orden.</li> <li>Trabajo en equipo.</li> <li>Proactividad.</li> <li>Responsabilidad.</li> <li>Puntualidad.</li> </ul>

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

<b>LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO</b>	Institución Educativa
<b>DURACION DEL CONTRATO</b>	<b>Inicio:</b> 09 de agosto del 2022. <b>Termino:</b> 30 de setiembre del 2022.
<b>CONTRAPRESTACION MENSUAL</b>	S/ 1,150.00 (Mil Ciento Cincuenta y 00/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



Lic. Christian Nicolás Saavedra Mamani  
(e) Oficina de Personal  
UGEL CARAVELI

**OTRAS CONDICIONES DEL CONTRATO**

- 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 CAS-009 – 2022 GRA/GRE/U.E. 305-CARAVELI

I. ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria		26 de julio del 2022	ADMINISTRACIÓN
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo		Del 27 de julio al 02 de agosto del 2022	FUNCIONARIO DESIGNADO
<b>CONVOCATORIA</b>			
01	Publicación de la convocatoria en página web de la Gerencia Regional de Educación de Arequipa y la UGEL CARAVELÍ	01 de agosto del 2022	ADMINISTRACIÓN
02	Presentación de la hoja de vida documentada en Mesa de Partes VIRTUAL de la UGEL CARAVELI, correo electrónico: <a href="mailto:mesadepartes.ugelcaraveli@gmail.com">mesadepartes.ugelcaraveli@gmail.com</a> , horario de 7:30 am a 4:00 pm	02 de agosto del 2022 (De 07:30 a 16:00 horas)	POSTULANTE
<b>PROCESO DE SELECCIÓN</b>			
03	Evaluación de la hoja de vida	03 de agosto del 2022	COMISIÓN UGEL
04	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la pág. web de la UGEL CARAVELI	04 de agosto del 2022	COMISIÓN UGEL
05	Presentación de reclamos de la evaluación de la hoja de vida, mesa de partes VIRTUAL de la UGEL CARAVELI, correo electrónico: <a href="mailto:mesadepartes.ugelcaraveli@gmail.com">mesadepartes.ugelcaraveli@gmail.com</a>	05 de agosto del 2022 (De 07:30 a 12:00 horas)	COMISIÓN UGEL
06	Absolución de Reclamos, se enviará un correo con la respuesta al reclamo.	05 de agosto del 2022 (De 13:00 a 16:00 horas)	COMISIÓN UGEL
	Publicación de pre-resultados en la pág. web de la UGEL Caravelí	05 de agosto del 2022	COMISIÓN UGEL
07	Entrevista (Se coordinará con los Postulantes Aptos para enviar el Aplicativo a utilizar y el enlace virtual para dicha entrevista)	08 de agosto del 2022 a partir de las 14:00 horas	COMISIÓN UGEL
08	Publicación de resultado final en la pág. Web de la UGEL CARAVELI	08 de agosto del 2022	COMISIÓN UGEL
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
09	Suscripción del contrato	09 de agosto del 2022	COMISIÓN UGEL
10	Registro del contrato	09 de agosto del 2022	COMISIÓN UGEL
11	Inicio de Actividades	<b>09 de agosto del 2022</b>	COMISIÓN UGEL

Lic. Christian Nicolás Saavedra Momeni  
 (e) Oficina de Personal  
 UGEL Caravelí





## II. DE LA ETAPA DE EVALUACION:



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



## 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° 05

DECLARACION JURADA DE DATOS PERSONALES



Yo....., identificada con DNI N°.....;

correo electrónico: ..... 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 optima 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 2022.

.....

Firma y Huella.

<sup>1</sup> 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° 06**

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



Yo.....identificado/a con DNI

Lic. Christian Nicó Psaavedra Mamani  
(e) Oficina de Personal  
UGEL CARAVELI

.....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 2022.

.....

**Firma y Huella.**

**ANEXO N°07**

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

**(Ley N°26771)**

Lic. Christian Nicolás Saavedra Mamani  
(e) Oficina de Personal  
UGEL CARAVELI

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 2022.

.....  
**Firma y Huella.**