



CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL PERSONAL DE LAS INTERVENCIONES, ACCIONES PEDAGÓGICAS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y FORTALECIMIENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LOS GOBIERNOS REGIONALES PARA EL AÑO FISCAL 2022

CONVOCATORIA CAS N° 010 – 2022 – GRA/GRE/UGELCARAVELI

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 Profesional I para Equipo Itinerante de Convivencia Escolar
- 01 Analista en Tesorería

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”.

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 PROFESIONAL I PARA EQUIPO ITINERANTE DE CONVIVENCIA ESCOLAR

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	Experiencia General: - Experiencia laboral general no menor de dos (02) años en el sector público o privado. Experiencia Específica: - Experiencia de un (01) año en la función o materia
HABILIDADES COMPETENCIAS (Evaluación psicológica y entrevista)	- Empatía - Asertividad - Análisis - Buena comunicación oral y escrita - Organización de la información
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Universitario Completo, Título/Licenciado en Psicología o Sociología Colegiado y Habilitación Profesional.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Cursos, diplomados o programas de especialización relacionados a: - Convivencia escolar, tutoría y orientación educativa; o - Protección y derechos de Niños, Niñas y adolescentes o atención de víctimas de violencia; o - Gestión de proyectos educativos, sociales o comunitarios

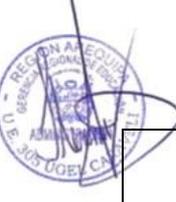


	Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MÍNIMOS INDISPENSABLES DESEABLES, (Evaluación Técnica y Entrevista personal)	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de la convivencia escolar, pautas para la prevención y atención de la violencia en las instituciones educativas. 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.)
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	
<ul style="list-style-type: none"> a. 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. b. Desarrollar y fortalecer las 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 c. Sensibilizar a la comunidad educativa sobre la problemática de la violencia y promover su participación activa en la consolidación de la escuela como un espacio seguro. d. Desarrollar y fortalecer capacidades en los integrantes de la comunidad educativa para la promoción de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes e. Establecer alianzas y redes de protección entre las instituciones educativas focalizadas y los servicios locales para la prevención y atención de la violencia, así como representantes comunales, locales y regionales f. Evaluar, los logros alcanzados por las instituciones educativas a partir de la intervención y realizar la retroalimentación necesaria para la sostenibilidad de los resultados g. 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 h. Participar de las capacitaciones presenciales o a distancia, que convoque el Equipo de Fortalecimiento de la Gestión de la Convivencia Escolar del Ministerio de Educación, la Dirección Regional de Educación y/o la Unidad de Gestión Educativa Local. i. 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	Inicio: 13 de setiembre del 2022. Termino: 31 de octubre del 2022.
Retribución mensual	S/. 2,800.00 (Dos Mil Ochocientos y 00/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> - Jornada laboral mínima de 40 horas y máxima de 48 horas semanales. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales. - No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N°29988, N°30794 y N°30901. - No tener sanción por falta administrativa vigente.

1.2 ANALISTA EN TESORERIA

PERFIL DEL PUESTO	
IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Órgano o Unidad Orgánica	Área de Gestión Administrativa
Denominación del puesto	No Aplica
Nombre del Puesto	Analista en Tesorería

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
MISION DEL PUESTO	
Planificar, conducir y supervisar la ejecución de los procesos de tesorería, de acuerdo a la normatividad vigente, con el fin de garantizar la transparencia presupuestaria.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
01	Elaborar y proponer la Programación del Presupuesto de Caja.
02	Elaborar la programación de pagos y otra información financiera del ámbito de su competencia.
03	Ejecutar las operaciones bancarias y de tesorería, respecto de los fondos que administra.
04	Registrar información de ingresos y gastos en los aplicativos informáticos correspondientes.
05	Elaborar conciliaciones y análisis de las cuentas bancarias, así como, el cronograma de ingresos y gastos, en el ámbito de su competencia.
06	Elaborar, procesar y analizar información de los anexos financieros e información estadística respecto de la ejecución de ingresos y egresos que administra.
07	Revisar la rendición de cuentas de la caja chica, así como, coordinar la ejecución de acciones correspondientes a rendición de viáticos pendientes del personal de la UGEL.
08	Realizar el ingreso de rendiciones de viáticos de los trabajadores de la UGEL en el SIGA.
09	Revisar y firmar los documentos referentes a la relación de giros, retenciones, cheques, comprobantes de pago, constancia de pago, recibos de ingresos y comprobantes de ingreso
10	Realizar la fase de giro en el módulo administrativo del SIAF SP, por el pago de bienes y servicios, planilla de remuneraciones, planilla de pensiones, planilla de viáticos, planilla de CAS, planilla de promotoras de PRONOEI, planilla Cafae, SUNAT y otros.
11	Coordinar y realizar los pagos de retenciones del personal activo y pensionista.
12	Efectuar la anulación de cheques después de vencidos 30 días calendarios, así como su reprogramación.
13	Revisar e informar la ejecución mensual del gasto de bienes, servicios, remuneraciones y pensiones.
14	Verificar la captación de los Recursos Directamente Recaudados, su ingreso en el módulo administrativo – SIAF SP y el depósito respectivo en la cuenta principal de Tesoro Público (CUT) en el Banco de la Nación.
15	Elaborar la papeleta de depósito – T6 al Tesoro Público, por reversión (pagos indebidos, gastos en exceso, otros).
16	Procesar la programación mensual del Calendario de pago en el Sistema Administrativo – SIAF, en coordinación con el sistema de Planillas y Abastecimiento.
17	Elaborar y procesar la ampliación de calendario de pagos, en coordinación con el sistema de Planillas y Abastecimiento.
18	Ingreso y registro de información y datos en cuanto a Tesorería en el Aplicativo MIF.
19	Coordinación directa con la Especialista de Abastecimiento para que se derive los expedientes de los Servicios Básicos mensuales (Agua, Luz, Telefonía Fija y Telefonía Móvil) y se pague en forma oportuna.
20	Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto
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	Universitario completa, Titulado/Licenciado en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Económica o Ingeniería Industrial.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MINIMOS O INDISPENSABLES Y DESEABLES (Evaluación curricular y entrevista)	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Gestión Pública. • Contabilidad o tesorería pública • Conocimiento en SIAF - SP • 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 Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION	• Cursos y Programas del Sistema Nacional de Tesorería, Administración financiera o SIAF.
EXPERIENCIA	Experiencia General <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia de dos (02) años de experiencia general en el Sector público o privado. Experiencia Especifica <p>A. Experiencia de un (01) año de experiencia requerida para el puesto en la función o la</p>





	<p>materia.</p> <p>B. Experiencia de un (01) año de experiencia requerida para el puesto (Parte A) en el Sector Público.</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. • Pensamiento analítico. • Orden. • Razonamiento lógico.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	Sede UGEL Caraveli (Av. Garcilaso de la Vega S/N)
DURACION DEL CONTRATO	<p>Inicio: 13 de setiembre del 2022.</p> <p>Termino: 31 de octubre del 2022.</p>
CONTRAPRESTACION MENSUAL	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.
OTRAS CONDICIONES DEL CONTRATO	<ul style="list-style-type: none"> - Jornada semanal mínima de 40 y máxima de 48 horas. - Dependencia jerárquica lineal: Jefe de Gestión Administrativa. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No haber sido condenado y estar procesado por los delitos señalados en la Ley N°29988. - No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N°30901. - No tener antecedentes policiales ni judiciales, el sustento será presentando al momento de suscribir el contrato.

1.3 COORDINADOR DE INNOVACIÓN Y SOPORTE TECNOLÓGICO

PERFIL DEL PUESTO COORDINADOR DE INNOVACIÓN Y SOPORTE TECNOLÓGICO	
REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	<p>Experiencia General</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia no menor a doce (12) meses de experiencia en el Sector Público o privado. <p>Experiencia Especifica</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • 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. <p>Deseable: (Se priorizará a quien cuente con esta experiencia)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en procesos de formación a distancia y/o educación a distancia. 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.
COMPETENCIAS (Evaluación Técnica y entrevista)	<ul style="list-style-type: none"> - Iniciativa - Análisis - Control - Planificación
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	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.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	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.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MINIMOS	<p>A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de estrategias y herramientas de uso de tecnologías de la información y comunicación



INDISPENSABLES DESEABLES (Evaluación curricular y entrevista)	Y	(Evaluación Técnica) Se desenvuelve en entornos virtuales generados por las TIC <ul style="list-style-type: none"> ●Conocimiento y manejo de aplicaciones y soluciones tecnológicas (Plataformas, aplicativos, entre otros) ●Conocimiento sobre gestión, planificación, organización liderazgo para la administración de recursos tecnológicos en el aula. ●De preferencia con conocimientos en administración de servidores en plataforma Windows y/o Linux. ●Conocimiento de normatividad vigente vinculada a procesos e instrumentos de gestión escolar y del Modelo de Servicio Educativo JEC. ●Conocimiento en reparación o mantenimiento de computadoras. B) Cursos y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas. <ul style="list-style-type: none"> ●Cursos de Ofimática como mínimo de 90 horas o curso de reparación o mantenimiento de computadora ●Curso o diplomado o capacitación de integración de las TIC en el proceso de aprendizaje o afines como mínimo de 90 horas C) Conocimientos de Ofimática Conocimiento en ofimática nivel intermedio en: <ul style="list-style-type: none"> ●Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.), ●Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.) ●Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.) ●Otros (no aplica)
---	----------	---

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO

MISION DEL PUESTO: Brindar soporte a los directivos, coordinadoras o coordinadores y docentes en la ejecución de actividades pedagógicas integradas 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.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- 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.
- b. Orientar a los docentes de las diferentes áreas curriculares, en la incorporación de las TIC a las sesiones de aprendizaje.
- 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.
- 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.
- 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.
- f. Verificar las condiciones técnicas de los equipos y el uso de los mismos por parte de los estudiantes.
- 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.
- 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.
- i. Realizar soporte técnico a las acciones, que desarrolla el MINEDU, en online y/o offline para las I.I.EE. JEC y realizar la administración, configuración, despliegue, recojo de resultados, sincronización de los resultados y gestión de los reportes.
- j. Atender los reportes de información solicitados por la Dirección de Secundaria del MINEDU, de manera pertinente.
- k. Reportar el estado y el cronograma de uso de los recursos tecnológicos al Director de la IE, con la finalidad de mantener un 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





LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	Institución Educativa del ámbito de la UGEL Caravelí
DURACION DEL CONTRATO	Inicio: 13 de setiembre del 2022. Termino: 31 de octubre del 2022.
CONTRAPRESTACION MENSUAL	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.
OTRAS CONDICIONES DEL CONTRATO	<ul style="list-style-type: none"> - Jornada laboral máxima de 48 horas semanales. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales. - No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en las Leyes N°29988, N°30794 y N°30901.

1.6. PERSONAL DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO

PERFIL DEL PUESTO	
IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Órgano o Unidad Orgánica	Institución Educativa
Denominación del puesto	No Aplica
Nombre del Puesto	Personal de Limpieza y Mantenimiento
Dependencia jerárquica lineal	Director (a) de la Institución Educativa
Dependencia funcional	No Aplica
Puestos a su cargo	No Aplica
MISION DEL PUESTO	
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.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
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	
Coordinaciones Internas	Director de IE, Subdirector, Docentes y Coordinador Administrativo de IE.
Coordinaciones Externas	Proveedores y público en general
FORMACION ACADEMICA	
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Secundaria Completa
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal)	No Aplica

CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS	No Aplica.
CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA E IDIOMAS	No Aplica.
EXPERIENCIA	<p>Experiencia General</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia de nueve (09) meses de experiencia general en el Sector público o privado. <p>Experiencia Especifica</p> <p>A. Experiencia de tres (03) meses de experiencia en labores de limpieza y/o mantenimiento</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"> Orientación al Servicio Orden. Trabajo en equipo. Proactividad. Responsabilidad. Puntualidad.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	Institución Educativa
DURACION DEL CONTRATO	Inicio: 13 de setiembre del 2022. Termino: 31 de octubre del 2022.
CONTRAPRESTACION MENSUAL	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.
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 CAS-010 – 2022 GRA/GRE/U.E. 305-CARAVELI**



I.	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la convocatoria	31 de agosto del 2022	ADMINISTRACIÓN
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 01 al 05 de setiembre del 2022	FUNCIONARIO DESIGNADO
CONVOCATORIA			
01	Publicación de la convocatoria en página web de la Gerencia Regional de Educación de Arequipa y la UGEL CARAVELÍ	Del 02 al 04 de setiembre del 2022	ADMINISTRACIÓN
02	Presentación de la hoja de vida documentada en Mesa de Partes VIRTUAL de la UGEL CARAVELI, correo electrónico: mesadepartes.ugelcaraveli@gmail.com , horario de 7:30 am a 4:00 pm	05 de setiembre del 2022 (De 07:30 a 16:00 horas)	POSTULANTE
PROCESO DE SELECCIÓN			
03	Evaluación de la hoja de vida	06 de setiembre del 2022	COMISIÓN UGEL
04	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la pág. web de la UGEL CARAVELI	07 de setiembre 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: mesadepartes.ugelcaraveli@gmail.com	08 de setiembre del 2022 (De 07:30 a 12:00 horas)	COMISIÓN UGEL
06	Absolución de Reclamos, se enviará un correo con la respuesta al reclamo.	08 de setiembre del 2022 (De 13:00 a 16:00 horas)	COMISIÓN UGEL
	Publicación de pre-resultados en la pág. web de la UGEL Caravelí	08 de setiembre 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)	09 de setiembre del 2022 a partir de las 14:00 horas	COMISIÓN UGEL
08	Publicación de resultado final en la pág. Web de la UGEL CARAVELI	09 de setiembre del 2022	COMISIÓN UGEL
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
09	Suscripción del contrato	12 de setiembre del 2022	COMISIÓN UGEL
10	Registro del contrato	12 de setiembre del 2022	COMISIÓN UGEL
11	Inicio de Actividades	12 de setiembre del 2022	COMISIÓN UGEL



II. DE LA ETAPA DE EVALUACION:



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

III. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

5.1 De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida (curriculum) tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior.

5.2 De la documentación adicional:

Los postulantes deberán presentar la documentación adicional de ser necesario.

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

6.1 Declaratoria del proceso como desierto:

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

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

6.2 De la Cancelación del Proceso de Selección

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

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

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

ANEXO N° 05

DECLARACION JURADA DE DATOS PERSONALES

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

¹ 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 N°.....y con domicilio en; mediante la presente DECLARO BAJO

JURAMENTO lo siguiente:

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

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

.....de.....del 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)

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.