

CONVOCATORIA N° 0001-2022-UGEL CARAVELI
PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO
D.L. N° 276 DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CARAVELI
PARA EL AÑO 2023.

La UGEL Caraveli, comunica al público en general que se estará realizando el proceso de contratación de personal administrativo D.L. N° 276 de la UGEL CARAVELI para el año 2023. Por lo que interesados deben presentar sus expedientes en forma física a través de mesa de partes de la UGEL Caraveli (Avenida Garcilazo de la Vega sin numero Atico- Caraveli), en el horario de recepción de 8:00 a.m hasta las 16:00 pm. adjuntando la documentación de manera legible, conforme a lo siguiente:

- Formulario Único de Trámite (FUT) detallando en la sumilla "SOLICITO CONTRATACION ADMINISTRATIVA DEL D. L. N° 276, PARA EL AÑO LECTIVO 2023 EN EL CARGO DE (indicar el cargo al cual postula e Institución Educativa)", debidamente foliado de atrás hacia adelante, firma y huella en cada documento parte inferior.
- Declaración Jurada según el Anexo N° 05 de la Resolución Viceministerial N° 287-2019-MINEDU, debidamente llenada, suscrita y con huella dactilar
- Copia de Documento Nacional de Identidad, Carnet de Identidad o de Extranjería, según corresponda.
- Copia de documentos que acrediten el perfil académico requerido, los perfiles de puesto se encuentra detallado en el Anexo N° 01 de la Resolución Viceministerial N° 287-2019-MINEDU.
- Copia de documentos que acrediten Capacitaciones, Certificaciones, Cursos de Actualización, entre otros, realizados en los últimos 5 años, duración mínima de 24 horas; así como los documentos que acrediten la experiencia laboral específica y general; conforme lo señalado en el literal b) del numeral 5.2.1.7 de la Resolución Viceministerial N° 287 -2019-MINEDU.
- Copia de la Resolución de Discapacidad emitida por el CONADIS y/o certificado de discapacidad emitido por los Hospitales de los Ministerios de Salud, de Defensa, del Interior o del Seguro Social de Salud (EsSalud); en caso corresponda.
- Copia del Documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas (FF.AA.), en caso corresponda.
- Copia de documento oficial que acredite la condición de Deportista Calificado de Alto Nivel, en caso corresponda.

Nota: La presentación de expedientes se realizará presencial y virtual en las instalaciones de la sede UGEL Caraveli de acuerdo a cronograma. (mesadepartes.ugelcaraveli@gmail.com)

EL COMITÉ

CRONOGRAMA-UGEL CARAVELI

CRONOGRAMA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 PARA EL AÑO FISCAL 2023 EN AMPARO DE LA RVM NRO 005-2022-MINEDU Y REGULADO POR LA RESOLUCIÓN VICEMINISTERIAL N° 287-2019-MINEDU QUE APRUEBA LA NORMA TÉCNICA DENOMINADA "NORMA QUE REGULA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO, BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276, EN LAS SEDES ADMINISTRATIVAS DE LAS DIRECCIONES REGIONALES DE EDUCACIÓN, UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, INSTITUCIONES EDUCATIVAS, INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICOS".

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO	
			INICIO	TÉRMINO
01	Aprobación y difusión de cronograma	Director UGEL	21/12/2022	21/12/2022
02	Publicación y Registro en el SERVIR y Blog Institucional	Dirección AGA	21/12/2022	23/12/2022
03	Presentación de expedientes (en forma virtual a través de mesa de partes de la UGEL)	Postulantes	26/12/2022 Desde las 8:00 a.m.	27/12/2022 A 4:00 pm
04	Evaluación de expedientes	Comité	28/12/2022 8.00 a.m	28/12/2022 A 11.00 a.m
05	Publicación preliminar de cuadro de méritos (página web UGEL)	Comité	28/12/2022 A partir de las 11.00 a.m.	28/12/2022
06	Presentación de reclamos por escrito a través de mesa de partes de la UGEL	Postulantes	28/12/2022 11:30 a.m. a	28/12/2022 4:00 p.m.
07	Absolución de reclamos, de manera presencial	Comité	28/12/2022 4.00:00 p.m.	28/12/2022 6:00 p.m.
08	Entrevista personal (Grupo Profesional)	Comite	29/12/2022 9.00 a.m a	29/12/2022 10.30 a.m
08	Publicación final de cuadro de méritos (página web UGEL)	Comité	29/12/2022 A partir de las 11.00 a.m.	29/12/2022
09	Adjudicación de plazas de manera presencial/virtual	Comité	29/12/2022 2:00 p.m.	29/12/2022
10	Remisión del informe final	Comité	29/12/2022	29/12/2022
11	Emisión de resolución y suscripción de contrato	Dirección AGA	29/12/2022	29/12/2022
12	Notificación de la resolución	UGEL	30/12/2022	30/12/2022

TERMINOS DE REFERENCIA:

1. Perfiles de Puestos

1.1 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I (01 PLAZA)

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	Experiencia General: - Experiencia laboral general no menor de dos (02) años en el sector público o privado. Experiencia Especifica: - Experiencia de un (01) año en el cargo al que postula.
HABILIDADES O 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	Título Universitario en Administración, Relaciones Industriales, Contabilidad, Derecho y Economía e Ingeniería Industrial.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Cursos, diplomados o programas de especialización relacionados a: - Gestión Pública - Recursos Humanos
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MÍNIMOS O INDISPENSABLES Y DESEABLES, (Evaluación Técnica y Entrevista personal)	- 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.) - Conocimiento para el puesto y desempeño de funciones.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
a) Desarrollar y fortalecer las competencias profesionales del personal de las instituciones educativas focalizadas en coordinación con la Jefatura de Personal, para promover el desarrollo y conocimiento del buen clima institucional a través de eventos de asistencias técnicas. b) Coordinar y realizar acciones de trabajo dentro de la sede UGEL Caraveli en coordinación con su jefe inmediato superior en temas relacionados en la elaboración de proyectos de resolución y otras encomendadas por la oficina de personal y administración. c) Cumplir acciones de apoyo y coordinación para la organización de eventos de capacitación relacionados a clima institucional relaciones humanas y gestión del talento humano a nivel de sede UGEL Caraveli e instituciones educativas del personal que labora en el ámbito de la UGEL Caraveli. d) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, en el marco de lo establecido de la normatividad.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	UGEL CARÁVELI
Duración del contrato	Inicio: 02 de enero del 2023. Termino: 31 de marzo del 2023.
Retribución mensual	S/. 863.00 (Ochocientos sesenta y tres 00/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. S/. 1430.00 (Incentivo CAFAE) Total: S/. 2293.00



**Otras condiciones
esenciales del contrato**

- Jornada laboral mínima de 40 horas.
- 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 estar inmerso a proceso administrativo disciplinario.
- No tener sanción por falta administrativa vigente.

1.2 TRABAJADOR DE SERVICIO II (04 PLAZAS)

I.E 40280 YAUCA

I.E. CARLOS NORIEGA JIMENEZ MOLLEHUACA

I.E. FRANCISCO BOLOGNESI – PLANTA TAPARA

I.E 40272 JOSE OLYA BALANDRA-CHALA



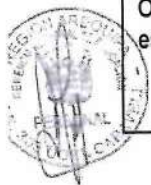
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	Experiencia General: - Experiencia laboral general no menor de uno (01) años en el sector público o privado. Experiencia Específica: - Experiencia de (06) meses en el cargo al que postula.
HABILIDADES COMPETENCIAS	- Empatía - Asertividad - Responsable
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Secundaria Completa.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Cursos, capacitación y talleres relacionados el cargo mínimo 24 horas.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MÍNIMOS O INDISPENSABLES Y DESEABLES,	• Conocimiento en ofimática nivel básico Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.) • Conocimiento para el puesto y desempeño de funciones.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
a) Desarrollar acciones de limpieza en su centro de trabajo. b) Coordinar y realizar acciones de trabajo dentro de su institución educativa en coordinación con su director de su institución educativa. c) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, en el marco de lo establecido de la normatividad.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	I.E 40280 Yauca I.E. Carlos Noriega Jiménez - Mollehuaca I.E. Francisco Bolognesi – Planta Tapara I.E 40272 José Olaya Balandra-Chala
Duración del contrato	Inicio: 02 de enero del 2023. Termino: 31 de diciembre del 2023.

Retribución mensual	S/. 698.76 (Seiscientos noventa y ocho 00/76 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. S/. 1350.00 (Incentivo CAFAE) Total: S/. 2048.76
Otras condiciones esenciales del contrato	- Jornada laboral mínima de 40 horas. - 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 estar inmerso a proceso administrativo disciplinario. - No tener sanción por falta administrativa vigente.

1.3 TRABAJADOR DE SERVICIO III (01 PLAZA)

I.E.I. NIÑO DE JESUS DE YAUCA

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	Experiencia General: - Experiencia laboral general no menor de uno (01) años en el sector público o privado. Experiencia Específica: - Experiencia de (06) meses en el cargo al que postula.
HABILIDADES COMPETENCIAS O	- Empatía - Asertividad - Responsabilidad
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Secundaria Completa.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Cursos, capacitación y talleres relacionados el cargo mínimo 24 horas.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MÍNIMOS INDISPENSABLES, DESEABLES, O Y	• Conocimiento para el puesto y desempeño de funciones.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
d) Desarrollar acciones de limpieza en su centro de trabajo. e) Coordinar y realizar acciones de trabajo dentro de su institución educativa en coordinación con su director de su institución educativa. f) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, en el marco de lo establecido de la normatividad.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	I.E.I. Niños de Jesús de Yauca
Duración del contrato	Inicio: 02 de enero del 2023. Termino: 31 de diciembre del 2023.
Retribución mensual	S/. 698.76 (Seiscientos noventa y ocho 00/76 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. S/. 1350.00 (Incentivo CAFAE) Total: S/. 2048.76



**Otras condiciones
esenciales del contrato**

- Jornada laboral mínima de 40 horas.
- 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 estar inmerso a proceso administrativo disciplinario.
- No tener sanción por falta administrativa vigente.

1.4. SECRETARIA (01 PLAZA)

I.E. SAN MARTIN DE PORRES-ACARI (CONVENIO)

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	Experiencia General: - Experiencia laboral general no menor de uno (01) años en el sector público o privado. Experiencia Específica: - Experiencia de (06) meses en el cargo al que postula.
HABILIDADES COMPETENCIAS O	- Empatía - Asertividad - Responsabilidad
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Titulo Profesional Técnico en Secretariado ejecutivo otorgado por Institución Superior o CETPRO.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Cursos, capacitación y talleres relacionados el cargo mínimo 24 horas.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MÍNIMOS O INDISPENSABLES Y DESEABLES,	• Conocimiento para el puesto y desempeño de funciones.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- g) Desarrollar acciones de elaboración de documentos encomendados por su jefe inmediato.
h) Preparar la documentación para despacho del jefe inmediato superior.
i) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, en el marco de lo establecido de la normatividad.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	I.E. San Martin de Porres-Acari
Duración del contrato	Inicio: 02 de enero del 2023. Termino: 31 de diciembre del 2023.
Retribución mensual	S/. 712.36 (Setecientos doce 00/36 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. S/. 1370.00 (Incentivo CAFAE) Total: S/. 2082.36
Otras condiciones esenciales del contrato	- Jornada laboral mínima de 40 horas. - 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 estar inmerso a proceso administrativo disciplinario. - No tener sanción por falta administrativa vigente.

CUADRO DE PLAZAS VACANTES PROCESO DE CONTRATACION 276 AÑO 2023 UGEL CARAVELI

NRO.	DISTRITO	TIPO I.E.	GESTION	NIVEL EDUCATIVO	NOMBRE DE LA INSTITUCION EDUCATIVA	CODIGO DE PLAZA	TIPO DE TRABAJADOR	SUB TIPO DE TRABAJADOR	CARGO	MOTIVO DE VACANTE	JORNADA LABORAL	TIPO DE REGISTRO	LEY
1	ATICO	NO APLICA	SEDE ADMINISTRATIVA	Administración	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL CARAVELI	11611112111	ADMINISTRATIVO	PROFESIONAL	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	INLUDAD DE LA RGR. 441-2014 GREA, SEGUN RGR 5.40	ORGANICA	ORGANICA	D.L. 276
2	YAUCA	POLIDOCENTE COMF	ESTATAL	Infed - Jardín	Niño JESUS DE YAUCA	11112128116	ADMINISTRATIVO	AUXILIAR	TRABAJADOR DE SERVICIO III	ROTACION DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE ZEFA 40	ORGANICA	ORGANICA	D.L. 276
3	CHALA	POLIDOCENTE COMF	ESTATAL	Primaria	40727 JOSE OLAYA BALANDRA	11653193115	ADMINISTRATIVO	AUXILIAR	TRABAJADOR DE SERVICIO II	REASIGNACION POR INTERES PERSONAL DE: TACQ 40	ORGANICA	ORGANICA	D.L. 276
4	YAUCA	POLIDOCENTE COMF	ESTATAL	Primaria	40280 NUESTRA SEÑORA DE FATIMA	11682138214	ADMINISTRATIVO	AUXILIAR	TRABAJADOR DE SERVICIO	ROTACION DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE: DO 40	ORGANICA	ORGANICA	D.L. 276
5	ACARI	POLIDOCENTE COMF	ESTATAL	Secundaria	FRANCISCO BLOONESI	11181149212	ADMINISTRATIVO	AUXILIAR	TRABAJADOR DE SERVICIO II	ROTACION DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE: ORL 40	ORGANICA	ORGANICA	D.L. 276
6	ACARI	POLIDOCENTE COMF	PARROQUIAL - ESTATAL	Secundaria	SAN MARTIN DE PORRES	11643149112	ADMINISTRATIVO	TECNICO	SECRETARIA	CESE POR LIMITE DE EDAD DE: RIVEROS DE CANAL 40	ORGANICA	ORGANICA	D.L. 276
7	HUANHUANU	POLIDOCENTE COMF	ESTATAL	Secundaria	CARLOS NORIEGA JIMENEZ	11151149212	ADMINISTRATIVO	AUXILIAR	TRABAJADOR DE SERVICIO II	CESE POR FALLECIMIENTO DE: ILACSA DE ALFARO 40	ORGANICA	ORGANICA	D.L. 276

ATICO, DICIEMBRE 2023




C.P. Juan Carlos Ramon Macho,
SEDE DE GESTION INSTITUCIONAL
UGEL CARAVELI