


**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATOS DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA SEDE DE LA UGEL CARAVELI PARA EL AÑO FISCAL 2023**

**CONVOCATORIA CAS N°003 – 2023 – GRA/GRE/UGELCARAVELI**



**GENERALIDADES:**

**1. Objeto de la convocatoria**



Orientar a las Unidades de Gestión Educativa Local del ámbito nacional en el proceso de contratación y/o renovación de personal, bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, para el fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional de las Unidades de Gestión Educativa Local, según el siguiente detalle:

**SEDE DE LA UGEL CARAVELI**

- 01 Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios.
- 01 Especialista en Infraestructura.

**2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área solicitante**


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

**3. Objetivo de la Convocatoria**


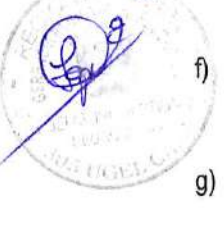
- 3.1. Establecer mecanismos y orientaciones para fortalecer la gestión administrativa e institucional en las Unidades de Gestión Educativa Local, a través de la contratación y/o renovación de personal bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- 3.2. Orientar la adecuada y oportuna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

**4. 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°026 – 2023 – 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".



**Base Legal**

- Ley N° 31638 "Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2023".
- b) Ley N° 31639 "Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2023".
- c) 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.
- d) Ley N°29849 – Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales
- e) Decreto Supremo N°003-2018-TR, que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- f) 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.
- g) Resolución Ministerial N°026 – 2023 – 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", en el Año Fiscal 2023.
- h) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- i) Otras disposiciones legales complementarias y conexas.
- 
- 



**II. TERMINOS DE REFERENCIA:**

**1. Perfiles de Puestos**

**1.1 ESPECIALISTA EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS**

PERFIL DEL PUESTO	
<b>IDENTIFICACION DEL PUESTO</b>	
<b>Organo o Unidad Orgánica</b>	Área de Gestión Administrativa
<b>Denominación del puesto</b>	No Aplica
<b>Nombre del Puesto</b>	Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios
<b>Dependencia jerárquica lineal</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>	
Atender los requerimientos de procesos administrativos disciplinarios de docentes y personal administrativo, que se elevan a la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios (COPROA) de modo que permite a la entidad procesar a sus servidores con las normativas vigentes que correspondan.	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
01	Desarrollar acciones para atender las denuncias ingresadas a COPROA y la Secretaría Técnica de las autoridades del PAD.
02	Elaborar informes, resoluciones y otros documentos para atender los casos que ingresen a la COPROA y la Secretaría Técnica del PAD.
03	Velar por la resolución de casos de procesos administrativos pendientes.
04	Registrar los expedientes concluidos y en trámite.
05	Administrar el usuario del IDENTICOLE para dar respuesta a los reportes y reclamos que lleguen a la UGEL a través del Portal Web.
06	Atender los casos de denuncias reportadas en el SiseVe e idéntico que ameriten un proceso administrativo de acuerdo a normativa.
07	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.
<b>COORDINACIONES PRINCIPALES</b>	
<b>Coordinaciones Internas</b>	Órganos y Unidades orgánicas
<b>Coordinaciones Externas</b>	Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE), instituciones educativas (II.EE), Servir y sus dependencias.
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	Universitario completa, Título en Derecho, colegiado y habilitado.
<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>• Derecho Laboral y Público.</li> <li>• Derecho Administrativo y Procesos administrativos disciplinarios.</li> <li>• Normatividad del Sector Educación</li> </ul>
<b>CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso y/o programa de especialización en gestión pública.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTO OFIMÁTICA E IDIOMAS</b> DE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesador de textis (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> </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 Educación público o privado.</li> </ul> <p><b>Experiencia Especifica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>A. Experiencia de seis (06) meses de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia.</li> <li>B. Experiencia de seis (06) meses de experiencia requerida para el puesto (<b>Parte A</b>) en el Sector Publico.</li> </ul>



*[Handwritten signature]*



<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 información.</li> <li>• Cooperación.</li> <li>• Comunicación oral y orden.</li> </ul>
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO</b>	Sede UGEL Caravelí (Av. Garcilaso de la Vega S/N).
<b>DURACION DEL CONTRATO</b>	<b>Inicio:</b> 06 de abril del 2023. <b>Termino:</b> 31 de julio del 2023.
<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 ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA:**

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>IDENTIFICACION DEL PUESTO</b>	
<b>Órgano o Unidad Orgánica</b>	Área de Gestión Institucional.
<b>Denominación del puesto</b>	No Aplica
<b>Nombre del Puesto</b>	Especialista en Infraestructura
<b>Dependencia jerárquica lineal</b>	Jefe del Área de Gestión Institucional.
<b>Dependencia funcional</b>	No Aplica
<b>Puestos a su cargo</b>	No Aplica
<b>MISION DEL PUESTO</b>	
Elaborar, ejecutar, validar y supervisar las actividades en materia de infraestructura y equipamiento de las instituciones educativas de acuerdo a la normatividad vigente, con el fin de mejorar la infraestructura de las instituciones educativas del ámbito de jurisdicción de la UGEL.	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
<b>01</b>	Elaborar informe técnico de diagnóstico de la situación actual de la infraestructura y equipamiento de las instituciones educativas del ámbito de jurisdicción de la UGEL.
<b>02</b>	Determinar las necesidades de infraestructura y equipamiento, así como participar en calidad de inspector o residente en su construcción y mantenimiento, en coordinación y con el apoyo de la DRE/GRE, Gobierno Local y Regional.
<b>03</b>	Monitorear y verificar los locales escolares de la jurisdicción de la UGEL, con la finalidad de asegurar el uso de los recursos para el mantenimiento preventivo de los locales escolares.
<b>04</b>	Brindar asistencia técnica a los Directores de las II.EE. sobre el costeo de los recursos para el mantenimiento preventivo y el uso del aplicativo MI MANTENIMIENTO.
<b>05</b>	Realizar seguimiento y asistencia técnica, en el marco de la ejecución de los recursos transferidos para mantenimiento de II.EE.
<b>06</b>	Elaborar lineamientos para el correcto uso de la infraestructura escolar y de los servicios básicos.
<b>07</b>	Verificar el estado de la infraestructura y de los servicios básicos de las instituciones educativas del ámbito de la jurisdicción de la UGEL.
<b>08</b>	Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto.
<b>COORDINACIONES PRINCIPALES</b>	
<b>Coordinaciones Internas</b>	Todos los órganos y unidades orgánicas.
<b>Coordinaciones Externas</b>	Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE), instituciones educativas (II.EE), Gobiernos Regionales y Locales o Empresas Prestadoras de Servicios Básicos (agua, desagüe y luz).



**FORMACION ACADEMICA**

<b>FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	Universitario completa, Título en Ingeniería Civil o Arquitectura, Colegiado y Habilitado.
<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>• Gestión Pública.</li> <li>• Saneamiento físico legal de inmuebles.</li> <li>• Ejecución y supervisión de obras públicas.</li> </ul>
<b>CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diplomado, curso o taller en ejecución o supervisión de obras públicas.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA E IDIOMAS</b>	<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> </ul>
<b>EXPERIENCIA</b>	<p><b>Experiencia General</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia de dos (02) años de experiencia general en el Sector Educación público o privado.</li> </ul> <p><b>Experiencia Especifica</b></p> <p>A. Experiencia de un (01) año de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia.</p> <p>B. Experiencia de un (01) año 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>• Análisis.</li> <li>• Razonamiento lógico.</li> <li>• Síntesis.</li> <li>• Iniciativa.</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> 06 de abril del 2023. <b>Termino:</b> 31 de julio del 2023.
<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 Institucional.</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>

**CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

**CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO  
CONVOCATORIA CAS-0003 – 2023 GRA/GRE/U.E. 305-CARAVELI**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria		17 de marzo del 2023	ADMINISTRACIÓN
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo		Del 20 al 22 de marzo del 2023	FUNCIONARIO DESIGNADO
<b>CONVOCATORIA</b>			
01	Publicación de la convocatoria en página web de la UGEL CARAVELÍ	Del 22 al 23 de marzo del 2023	ADMINISTRACIÓN
02	Presentación de la hoja de vida documentada en mesa de partes de la UGEL CARAVELI o al correo electrónico <a href="mailto:mesadepartes.ugelcaraveli@gmail.com">mesadepartes.ugelcaraveli@gmail.com</a> , horario de 7:30 am a 4:00 pm.	Del 24 al 27 de marzo del 2023 (hasta las 16:00 horas)	POSTULANTE
<b>PROCESO DE SELECCIÓN</b>			
03	Evaluación de la hoja de vida	28 al 29 de marzo del 2023	COMISIÓN
04	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web de la UGEL CARAVELI.	30 de marzo del 2023	COMISIÓN
05	Presentación de reclamos de la evaluación de la hoja de vida por mesa de partes de la UGEL CARAVELI o al correo electrónico <a href="mailto:mesadepartes.ugelcaraveli@gmail.com">mesadepartes.ugelcaraveli@gmail.com</a>	31 de marzo del 2023 (De 7:30 a 12:30 horas)	COMISIÓN
06	Absolución de Reclamos, se enviará un correo con la respuesta al reclamo.	03 de abril del 2023 hasta las 15:00 horas	COMISIÓN
07	Publicación de pre resultados en la pág. web de la UGEL Caravelí	03 de abril 2023 a partir de las 16:00 horas	COMISIÓN
08	<b>Entrevista Presencial</b> en la sede UGEL Caravelí – Av. Garcilaso de la Vega, a media cuadra de la Municipalidad Distrital Atico.	04 de abril 2023 a partir de las 08:30 horas	COMISIÓN UGEL
09	Publicación de resultado final en la página web de la UGEL CARAVELI	04 de abril del 2023	COMISIÓN UGEL
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
10	Suscripción del contrato	05 de abril del 2023	COMISIÓN UGEL
11	Registro del contrato	05 de abril del 2023	COMISIÓN UGEL
12	Inicio de Actividades	<b>A partir del 06 de abril del 2023</b>	COMISIÓN UGEL



**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>

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

**V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:**

**5.1 De la presentación de la Hoja de Vida:**

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

**5.2 De la documentación adicional:**

Los postulantes deberán presentar la documentación adicional de ser necesario.

**VI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO**

**6.1 Declaratoria del proceso como desierto:**

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

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

**6.2 De la Cancelación del Proceso de Selección**

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

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

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



ANEXO N° 06

DECLARACION JURADA DE DATOS PERSONALES

Yo....., identificada con DNI N°.....; con correo electrónico¹: ..... y número de celular: ..... mediante la presente,

DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

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

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

.....de.....del 2023.

.....

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° 07**

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



Yo.....identificado/a con DNI

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

JURAMENTO lo siguiente:



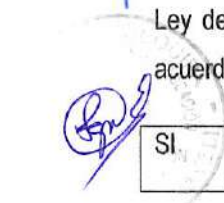
- No haber sido denunciado por violencia familiar.
- No haber sido denunciado por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual.
- No tener proceso por violencia familiar.
- No tener proceso por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual.
- No haber sido sentenciado por violencia familiar.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

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

.....de.....del 2023.

.....

**Firma y Huella.**



**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 2023.

.....

**Firma y Huella.**