CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO 276 DE LA SEDE DE LA UGEL CARAVELI PARA EL AÑO FISCAL 2023

CONVOCATORIA N°004 – 2023 – UGELCARAVELI-CCPA

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la convocatoria

Apoyar a las Unidades de Gestión Educativa Local del ámbito nacional en el proceso de contratación de personal administrativo, bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa, 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 Asistente en Servicios de Educación y Cultura I

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 de personal administrativo, bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa.

3.2. Establecer los perfiles funciones y características de los puestos que serán contratados bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa de las Unidades de Gestión Educativa Local.

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

a) La Oficina de Gestión Institucional 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 Viceministerial N° 0287 – 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 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".

5. Base Legal

a) Ley Nº 31638 "Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2023".
b) Ley Nº 31639 "Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2023".

c) Decreto Supremo N°003-2018-TR, que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.

d) 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.

e) Resolución Viceministerial N° 0287 – 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 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".

f) Otras disposiciones legales complementarias y conexas.

II. TERMINOS DE REFERENCIA:

1. Perfiles de Puestos

1.1 ASISTENTE EN SERVICIOS DE EDUCACION Y CULTURA I

PERFIL DEL PUESTO	
IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Órgano o Unidad Orgánica	Área de Gestión Pedagógica
Denominación del puesto	No Aplica
Nombre del Puesto	Asistente en Servicios de Educación y Cultura I
Dependencia jerárquica lineal	Jefe del Área de Gestión Pedagógica, o el que haga a sus veces
Dependencia funcional	No Aplica
Puestos a su cargo	No Aplica
MISION DEL PUESTO	
Atender los requerimientos del área de Gestión Pedagógica, apoyar en la programación de actividades de divulgación y publicación en aspectos culturales y educacionales.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
01	Analizar expedientes y formular o emitir informes.
02	Apoyar en la programación de actividades de divulgación y publicación en aspectos culturales y educacionales.
03	Participar en la organización de actividades técnico culturales y deportivos, o en comisiones sobre asuntos de la especialidad.
04	Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.
05	Apoyar en la capacitación y conducción de equipos de docentes y alumnos
06	Participar en la formulación y coordinación de programas, así como la ejecución de las actividades de la especialidad.
07	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.
COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinaciones Internas	Órganos y Unidades orgánicas
Coordinaciones Externas	Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE), instituciones educativas (II.EE), Servir y sus dependencias.
FORMACION ACADEMICA	
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Grado académico de bachiller en educación o licenciado en educación o título de educación superior no universitario.
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO	• Manejo de computadora a nivel de usuario. • Manejo de aplicativos informáticos relacionados con la actividad o área. • Normatividad del Sector Educación
CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS	• Cursos y/o programas de capacitación al cargo al que postula.
CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA E IDIOMAS	• Procesador de textos (Word, open office write, etc) nivel básico. • Hojas de cálculo (Excel, Open Calc, etc.) nivel básico. • Programa de presentaciones (Power point, prezi, etc.) nivel básico.
EXPERIENCIA	**Experiencia General** • Experiencia general en el Sector Educación público o privado. **Experiencia Especifica** A. Experiencia laboral específica al cargo al que postula en el sector público o privado.
NACIONALIDAD	No Aplica – Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que permita trabajar en el Perú.
HABILIDADES O COMPETENCIAS	• Análisis. • Organización de información. • Cooperación. • Comunicación oral y orden.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	Sede UGEL Caravelí (Av. Garcilaso de la Vega S/N).

DURACION DEL CONTRATO	**Inicio: 16** de mayo del 2023. **Termino:** 31 de diciembre del 2023.
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/.2,293.04 (Dos mil doscientos noventa y tres con cuatro 00/100 soles) mensuales, incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES DEL CONTRATO	- Jornada semanal mínima de 40 horas. - Dependencia jerárquica lineal: Jefe de Gestión Pedagógica. - 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 DL 276-0003 – 2023 GRA/GRE/U.E. 305-CARAVELI

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la convocatoria	24 de abril del 2023	GESTIÓN INSTITUCIONAL
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 25 de abril al 28 de abril del 2023	FUNCIONARIO DESIGNADO
	CONVOCATORIA		
01	Publicación de la convocatoria en página web de la UGEL CARAVELÍ	Del 02 al 05 de mayo del 2023	ADMINISTRACIÓN
02	Presentación de la hoja de vida documentada en mesa de partes de la UGEL CARAVELI, horario de 8:00 am a 4:00 pm. Presencial.	Del 02 al 05 de mayo del 2023 (hasta las 16:00 horas)	POSTULANTE
	PROCESO DE SELECCIÓN		
03	Evaluación de la hoja de vida	08 de mayo del 2023	COMISIÓN
04	Publicación de resultados preliminares de la evaluación de la hoja de vida en la página web de la UGEL CARAVELI.	09 de mayo del 2023	COMISIÓN
05	Presentación de reclamos de la evaluación de la hoja de vida por mesa de partes de la UGEL CARAVELI.	10 de mayo del 2023	COMISIÓN
06	Absolución de Reclamos, se enviará un correo con la respuesta al reclamo.	11 de mayo del 2023	COMISIÓN
07	Entrevista personal	12 de mayo 2023 (9:00 am)	COMISION
07	Publicación de resultado final en la página web de la UGEL CARAVELI	12 de mayo del 2023	COMISIÓN
	SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
08	Suscripción del contrato	15 de mayo del 2023	COMISIÓN UGEL
09	Registro del contrato	15 de mayo del 2023	COMISIÓN UGEL
10	Inicio de Actividades	**16 de mayo del 2023**	COMISIÓN UGEL

IV. DE LA ETAPA DE EVALUACION:

EVALUACIONES	PUNTAJE MAXIMO
a) Formación Académica	30
b) Capacitaciones	30
c) Experiencia Laboral	40
PUNTAJE TOTAL	100

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

V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

5.1 De la presentación de la Hoja de Vida:

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

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 pude 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) 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 PARA CONTRATACIÓN

Yo....., de nacionalidad ..... [redacted]cado (a) con DNI N°..... o Carnet de Extranjería N° ..... y domicilio actual en: ....., **DECLARO BAJO JURAMENTO**:

- Tener buena conducta.
- Gozar de buena salud física y mental que permita ejercer el cargo al que postulo.
- No tener antecedentes penales, policiales ni judiciales.
- No haber sido sancionado administrativamente con destitución en los últimos 5 años a la fecha.
- No haber sido condenado por la comisión de los delitos contra la libertad sexual, delitos de terrorismo, colaboración con el terrorismo, afiliación a organización terrorista, instigación, reclutamiento ilícito de personas, apología al terrorismo, tráfico ilícito de drogas.
- No tener la condición de procesado o investigado por los delitos de terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas.
- No estar cumpliendo sanción disciplinaria de suspensión.
- No estar cumpliendo condena condicional por delito doloso o haber sido suspendido e inhabilitado judicialmente.
- No tener relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, con algún miembro del comité de contratación o con cualquier funcionario, directivo, servidor público y/o personal de confianza de la instancia de gestión educativa descentralizada que tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección de personal.
- La veracidad de la información y de la documentación que adjunto.

Sistema Pensionario:

AFP ( ) ..... SNP ( )

CUSPP .....

Dado en la ciudad de ..... a los ..... días, del mes de ..... del 2023

.....

Firma y Huella.

ANEXO N° 06

DECLARACION JURADA DE DATOS PERSONALES

Yo....., identificada con DNI N°.....;
con correo electrónico[1]: ..... 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.