

# CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO 276 EN II.EE. DEL AMBITO DE LA UGEL CARAVELI PARA EL AÑO FISCAL 2023

## CONVOCATORIA N°009 – 2023 – UGELCARAVELI-CCPA

### I. GENERALIDADES:

#### 1. Objeto de la convocatoria

Orientar 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 y de las Instituciones educativas de su ámbito, según el siguiente detalle:

**I.E.P. 40262 JOSE SEBASTIAN BARRANCA Y LOVERA - ACARI**

- 01 trabajador de servicio II

**I.E.S. NICOLAS DE PIEROLA - ACARI**

- 01 trabajador de servicio II

#### 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, e instituciones educativas 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 N° 31638 "Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023".
- b) Ley N° 31639 "Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público 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".
- Otras disposiciones legales complementarias y conexas.



## II. TERMINOS DE REFERENCIA:

### 1. Perfiles de Puestos

#### 1.1 TRABAJADOR DE SERVICIO II

##### PERFIL DEL PUESTO

##### IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica	Área de Gestión Administrativa
Denominación del puesto	No Aplica
Nombre del Puesto	Trabajador de Servicio II
Dependencia jerárquica lineal	Director de la Institución Educativa, o el que haga a sus veces
Dependencia funcional	No Aplica
Puestos a su cargo	No Aplica

##### MISION DEL PUESTO

Atender los requerimientos de la Institución Educativa Primaria 40262 JSBL, respecto al mantenimiento y limpieza de modo que permita brindar un mejor servicio educativo a los alumnos, comunidad educativa en general y cumplir los objetivos establecidos.

##### FUNCIONES DEL PUESTO

01	Controlar y custodiar locales, oficinas equipos, materiales y/o personal que sale o ingresa del local educativo.
02	Realizar labores de conserjería, guardiana y seguridad.
03	Emitir informes correspondientes a su función.
04	Desarrollar actividades de limpieza, mantenimiento, seguridad y vigilancia de infraestructura y equipamiento.
05	Ayudar en la confección e instalación requerida por el área competente.
06	Controlar y orientar el ingreso y salida de personas, así como equipos, materiales y/o vehículos de la institución.
07	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

##### COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Director, docentes y PP.FF.
Coordinaciones Externas	UGEL Caravelí, instituciones educativas (II.EE) y otras dependencias.

##### FORMACION ACADEMICA

FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Educación secundaria completa
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica</li> </ul>
CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos y/o programas de capacitación al cargo al que postula.</li> </ul>
CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA E IDIOMAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica</li> </ul>
EXPERIENCIA	<b>Experiencia General</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general en el Sector Educación público o privado.</li> </ul> <b>Experiencia Especifica</b> <p>A. Experiencia laboral específica al cargo al que postula en el sector público o privado.</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"> <li>Proactivo</li> <li>Organización, responsabilidad.</li> <li>Cooperación.</li> <li>Comunicación oral y orden.</li> </ul>

##### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	IEP 40262 José Sebastián Barranca y Lovera, Distrito de Acari
DURACION DEL CONTRATO	<b>Inicio:</b> 27 de noviembre del 2023. <b>Termino:</b> 31 de diciembre del 2023.
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/..2048.76 (Dos mil cuarentena y ocho con setenta y seis 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 y máxima de 48 horas.
- Dependencia jerárquica lineal: Director de I.E.
- 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.

**1.2 TRABAJADOR DE SERVICIO II****PERFIL DEL PUESTO****IDENTIFICACION DEL PUESTO**

<b>Organo o Unidad Orgánica</b>	Área de Gestión Administrativa
<b>Denominación del puesto</b>	No Aplica
<b>Nombre del Puesto</b>	Trabajador de Servicio II
<b>Dependencia jerárquica lineal</b>	Director de la Institución Educativa, o el que haga a sus veces
<b>Dependencia funcional</b>	No Aplica
<b>Puestos a su cargo</b>	No Aplica

**MISION DEL PUESTO**

Atender los requerimientos de la Institución Educativa Secundaria Nicolás de Piérola, respecto al mantenimiento y limpieza de modo que permita brindar un mejor servicio educativo a los alumnos, comunidad educativa en general y cumplir los objetivos establecidos.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

01	Controlar y custodiar locales, oficinas equipos, materiales y/o personal que sale o ingresa del local educativo.
02	Realizar labores de conserjería, guardianía y seguridad.
03	Emitir informes correspondientes a su función.
04	Desarrollar actividades de limpieza, mantenimiento, seguridad y vigilancia de infraestructura y equipamiento.
05	Ayudar en la confección e instalación requerida por el área competente.
06	Controlar y orientar el ingreso y salida de personas, así como equipos, materiales y/o vehículos de la institución.
07	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

<b>Coordinaciones Internas</b>	Director, docentes y PP.FF.
<b>Coordinaciones Externas</b>	UGEL Caravelí, instituciones educativas (II.EE) y otras dependencias.

**FORMACION ACADEMICA**

<b>FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	Educación secundaria completa
<b>CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>
<b>CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION REQUERIDOS SUSTENTADOS DOCUMENTOS Y CON</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos y/o programas de capacitación al cargo al que postula.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA E IDIOMAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA</b>	<p><b>Experiencia General</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia general en el Sector Educación público o privado.</li> </ul> <p><b>Experiencia Especifica</b></p> <p>B. Experiencia laboral específica al cargo al que postula en el sector público o privado.</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>• Proactivo</li> <li>• Organización, responsabilidad.</li> <li>• Cooperación.</li> <li>• Comunicación oral y orden.</li> </ul>

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	IES Nicolás de Piérola, Distrito de Acarí
DURACION DEL CONTRATO	Inicio: 27 de noviembre del 2023. Termino: 31 de diciembre del 2023.
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/..2048.76 (Dos mil cuarentena y ocho con setenta y seis 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"> <li>- Jornada semanal mínima de 40 y máxima de 48 horas.</li> <li>- Dependencia jerárquica lineal: Director de I.E.</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>

### 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		09 de noviembre del 2023	GESTIÓN INSTITUCIONAL
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo		Del 10 al 14 de noviembre del 2023	FUNCIONARIO DESIGNADO
<b>CONVOCATORIA</b>			
01	Publicación de la convocatoria en página web de la UGEL CARAVELÍ	Del 14 al 17 de noviembre 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 15 al 16 de noviembre del 2023 (hasta las 16:00 horas)	POSTULANTE
<b>PROCESO DE SELECCIÓN</b>			
03	Evaluación de la hoja de vida	17 de noviembre del 2023	COMISIÓN
04	Publicación de resultados preliminares de la evaluación de la hoja de vida en la página web de la UGEL CARAVELI.	20 de noviembre del 2023	COMISIÓN
05	Presentación de reclamos de la evaluación de la hoja de vida por mesa de partes de la UGEL CARAVELI.	21 de noviembre del 2023	COMISIÓN
06	Absolución de Reclamos, se enviará un correo con la respuesta al reclamo.	22 de noviembre del 2023	COMISIÓN
07	Publicación de resultado final en la página web de la UGEL CARAVELI	23 de noviembre del 2023	COMISIÓN UGEL
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
08	Suscripción del contrato	24 de noviembre del 2023	COMISIÓN UGEL
09	Registro del contrato	24 de noviembre del 2023	COMISIÓN UGEL
10	Inicio de Actividades	<b>A partir del 27 de noviembre del 2023</b>	COMISIÓN UGEL



#### IV. DE LA ETAPA DE EVALUACION:

EVALUACIONES	PUNTAJE MAXIMO
a) Formación Académica	30
b) Capacitaciones	20
c) Experiencia Laboral	50
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100</b>



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

#### 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 DECLATORIA 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:

- Quando no se presentan postulantes al proceso de selección
- Quando 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

- Quando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección
- Otras debidamente justificadas

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

