

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO 276 DE LA SEDE DE LA UGEL CARAVELI PARA EL AÑO FISCAL 2024

CONVOCATORIA N° 010 – 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, según el siguiente detalle:

SEDE DE LA UGEL CARAVELI

- 01 Secretaria I
- 02 Técnico Administrativo I
- 01 Asistente en Servicio de Educación y Cultura
- 01 Trabajador de Servicio II (I.E. 40269)

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área solicitante

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


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 Caraveli, 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 SECRETARIA I

PERFIL DEL PUESTO	
IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Órgano o Unidad Orgánica	Área de Gestión Institucional
Denominación del puesto	No Aplica
Nombre del Puesto	Secretaria I
Dependencia jerárquica lineal	Jefe del Área de Gestión Administrativa, 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 Administración, respecto a la documentación que se eleva al área respectiva de modo que permite a la entidad cumplir los objetivos establecidos.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
01	Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
02	Redactar y/o tomar dictado y digitar documentos variados.
03	Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas y mantener actualizado el directorio Institucional.
04	Atender al personal y público en general.
05	Efectuar y concertar citas relacionadas con la gestión.
06	Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situación de documentos.
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 (I.EE), Servir y sus dependencias.
FORMACION ACADEMICA	
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Título Profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo, otorgado por institución de nivel superior o CETPRO.
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o programas de capacitación al cargo al que postula.
CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA E IDIOMAS	<ul style="list-style-type: none"> 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 <ul style="list-style-type: none"> Experiencia general en el Sector Educación público o privado. Experiencia Especifica <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"> 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: 05 de enero del 2024.

	Termino: 30 de junio del 2024.
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/2,343.00 (Dos mil trescientos cuarenta y tres con 00/100 soles) mensuales, incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador. (incluido CAFAE)
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.

1.2 TECNICO ADMINISTRATIVO I (RECURSOS HUMANOS)

PERFIL DEL PUESTO	
IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Organismo/Unidad Orgánica	Área de Dirección (para atención Recursos Humanos)
Denominación del puesto	No Aplica
Nombre del Puesto	Técnico Administrativo I
Dependencia jerárquica lineal	Dirección de UGEL, 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 personal, respecto a la documentación que se eleva al área respectiva de modo que permite a la entidad cumplir los objetivos establecidos.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
01	Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar documentos técnicos.
02	Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos.
03	Coordinar actividades administrativas de su competencia.
04	Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes según corresponda.
05	Colaborar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.
06	Recopilar y preparar información para estudios.
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 (I.EE), Servir y sus dependencias.
FORMACION ACADEMICA	
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Capacitación Técnica en el área, educación secundaria completa.
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de computadora a nivel de usuario. • Manejo de aplicativos informáticos relacionados con la actividad o área. • Normalidad del Sector Educación
CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o programas de capacitación al cargo al que postula.
CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA E IDIOMAS	<ul style="list-style-type: none"> • 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 <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general en el Sector Educación público o privado. Experiencia Específica <ul style="list-style-type: none"> B. 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	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis. • Organización de Información. • Cooperación. • Comunicación oral y orden.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	Sede UGEL Caraveli (Av. Garcilaso de la Vega S/N).
DURACION DEL CONTRATO	Inicio: 05 de enero del 2024. Termino: 30 de junio del 2024.
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/2,343.00 (Dos mil trescientos cuarenta y tres con 00/100 soles) mensuales, incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador. (incluido al CAFAE)
OTRAS CONDICIONES DEL CONTRATO	<ul style="list-style-type: none"> - Jornada semanal mínima de 40 y máxima de 48 horas. - Dependencia jerárquica lineal: Dirección UGEL. - 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 TECNICO ADMINISTRATIVO I (AREA DE PLANILLAS Y AIRHSP)

PERFIL DEL PUESTO	
IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Órgano o Unidad Orgánica	Área de Administración
Denominación del puesto	No Aplica
Nombre del Puesto	Técnico Administrativo I
Dependencia Jerárquica lineal	Dirección de UGEL, 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 administración, respecto a la documentación que se eleva al área respectiva de modo que permite a la entidad cumplir los objetivos establecidos.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
01	Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar documentos técnicos.
02	Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos.
03	Coordinar actividades administrativas de su competencia.
04	Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes según corresponda.
05	Colaborar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.
06	Recopilar y preparar información para estudios.
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 (I.I.EE), Servir y sus dependencias.
FORMACION ACADEMICA	
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Capacitación Técnica en el área, educación secundaria completa.
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de aplicativos informáticos relacionados con la actividad o área. (AIRSHP, SUP, SIAF) • Normatividad del Sector Educación
CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o programas de capacitación al cargo al que postula.

DOCUMENTOS	
CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA E IDIOMAS	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<p>Experiencia General</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general en el Sector Educación público o privado. <p>Experiencia Específica</p> <p>C. Experiencia laboral específica al cargo al que postula en el sector público o privado. (haber trabajado en el área de planillas y en el cargo de AIRSHP)</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"> • Análisis. • Organización de información. • Cooperación. • Comunicación oral y orden.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	Sede UGEL Caraveli (Av. Garcilaso de la Vega S/N).
DURACION DEL CONTRATO	<p>Inicio: 05 de enero 2024</p> <p>Termino: 30 de junio del 2024.</p>
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/2,343.00 (Dos mil trescientos cuarenta y tres con 00/100 soles) mensuales, incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador. (incluido CAFAE)
OTRAS CONDICIONES DEL CONTRATO	<ul style="list-style-type: none"> - Jornada semanal mínima de 40 y máxima de 48 horas. - Dependencia jerárquica lineal: Dirección UGEL. - 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.

1.4 ASISTENTE DE SERVICIO EN EDUCACIÓN Y CULTURA

PERFIL DEL PUESTO	
IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Órgano o Unidad Orgánica	Área de Gestión Pedagógica
Denominación del puesto	No Aplica
Nombre del Puesto	Asistente de Servicio en Educación Y Cultura
Dependencia jerárquica lineal	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, respecto a la documentación que se eleva al área respectiva de modo que permite a la entidad cumplir los objetivos establecidos.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
01	Analizar expedientes y formular o emitir informes en asuntos de su competencia.
02	Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de las actividades de promoción, educación, recreo y cultura en las Instituciones Educativas
03	Organizar y ejecutar Jornadas Preventivas para una vida sin Drogas, Abuso Sexual, Acoso entre estudiantes, a través de las organizaciones estudiantiles
04	Supervisar, monitorear y acompañar las acciones de Tutoría y Orientación Educativa en las Instituciones Educativas de su jurisdicción, en permanente coordinación con la Dirección de TOE del MED
05	Coordinar la producción y difusión de programas aprobados por la Dirección Intercultural Bilingüe y Rural del MED, "La Escuela del Aire"
06	Organizar, coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de actividades escolares de promoción de la cultura y el deporte, en su jurisdicción
07	Coordinar con las entidades públicas y privadas, el desarrollo de las actividades propias del sistema educativo programadas por la UGEL- Gran Chimú, en cuanto a Educación y Cultura se refiere

08	laborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados sobre aspectos culturales y educacionales
09	Participar en la formulación y coordinación de programas, así como de las actividades de la especialidad
10	Cumplir otras funciones que se le asigne
COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinaciones Internas	Órganos y Unidades orgánicas
Coordinaciones Externas	Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE), instituciones educativas (I.E.E), Servir y sus dependencias.
FORMACION ACADEMICA	
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Grado de Bachiller en educación, Título Profesional en Educación o a fin de la especialidad
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o programas de capacitación al cargo al que postula.
CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA E IDIOMAS	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<p>Experiencia General</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general en el Sector Educación público o privado. <p>Experiencia Especifica</p> <p>D. 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"> • Análisis. • Organización de información. • Cooperación. • Comunicación oral y orden.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	Sede UGEL Caraveli (Av. Garcilaso de la Vega S/N).
DURACION DEL CONTRATO	Inicio: 05 de enero 2024 Termino: 30 de junio del 2024.
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/ 2,293.04 (Dos mil doscientos noventa y tres con 04/100 soles) mensuales, incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador. (incluido CAFAE)
OTRAS CONDICIONES DEL CONTRATO	<ul style="list-style-type: none"> - Jornada semanal mínima de 40 y máxima de 48 horas. - Dependencia jerárquica lineal: Área de Gestión Pedagógica UGEL. - 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.

1.5 TRABAJADOR DE SERVICIO II

PERFIL DEL PUESTO	
IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Órgano o Unidad Orgánica	Área de Dirección
Denominación del puesto	No Aplica
Nombre del Puesto	Trabajador de Servicio II
Dependencia jerárquica lineal	Dirección de I.E. 40269
Dependencia funcional	No Aplica
Puestos a su cargo	No Aplica
MISION DEL PUESTO	
Atender los requerimientos del área de personal, respecto a la documentación que se eleva al área respectiva de modo que permite a la entidad cumplir los objetivos establecidos.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
01	Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales y/o personal que sale e ingresa del local educativo
02	Realizar labores de consejería, 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 del personal, 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	Órganos y Unidades orgánicas
Coordinaciones Externas	Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE), instituciones educativas (I.I.EE), Servir y sus 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"> No aplica
CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS	<ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o programas de capacitación al cargo al que postula.
EXPERIENCIA	Experiencia General <ul style="list-style-type: none"> Experiencia general en el Sector Educación público o privado. Experiencia Específica <ul style="list-style-type: none"> E. 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	<ul style="list-style-type: none"> Análisis. Organización de información. Cooperación. Comunicación oral y orden.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	I.E. 40269 Bella Union
DURACION DEL CONTRATO	Inicio: 05 de enero del 2024. Termino: 30 de junio del 2024.
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/2243.00 (Dos mil doscientos cuarenta y tres con 00/100 soles) mensuales, incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador. (incluido al CAFAE)
OTRAS CONDICIONES DEL CONTRATO	<ul style="list-style-type: none"> Jornada semanal mínima de 40 y máxima de 48 horas. Dependencia jerárquica lineal: Dirección UGEL. 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	20 de diciembre del 2023	GESTIÓN INSTITUCIONAL
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 21 al 26 de diciembre del 2023	FUNCIONARIO DESIGNADO
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en página web de la UGEL CARAVELI	Del 26 al 27 de diciembre del 2023	ADMINISTRACIÓN
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.	27 de diciembre al 28 de diciembre del 2023 (hasta las 18:00 horas)	POSTULANTE
PROCESO DE SELECCIÓN		
03 Evaluación de la hoja de vida	29 de diciembre del 2023	COMISIÓN
04 Publicación de resultados preliminares de la evaluación de la hoja de vida en la página web de la UGEL CARAVELI.	02 de enero del 2024	COMISIÓN
05 Presentación de reclamos de la evaluación de la hoja de vida por mesa de partes de la UGEL CARAVELI.	03 de enero del 2024	COMISIÓN
06 Absolución de Reclamos, se enviará un correo con la respuesta al reclamo.	04 de enero del 2024	COMISIÓN
07 Entrevista Grupo Ocupacional Profesional (09.00 a.m.)	04 de enero del 2024	COMISIÓN
07 Publicación de resultado final en la página web de la UGEL CARAVELI	04 de enero del 2024	COMISIÓN UGEL
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
08 Suscripción del contrato	05 de enero del 2024	COMISIÓN UGEL
09 Registro del contrato	05 de enero del 2024	COMISIÓN UGEL
10 Inicio de Actividades	A partir del 05 de enero del 2024	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:

- 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
- 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
[] 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: 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 via 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.