



**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° 001-2024 – UGELCARAVELI-CCPA



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 Técnico Administrativo 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 N° 31953 “Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2024”.
 - b) Ley N° 31954 “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.

1.1 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	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 (II.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 SUSTENTADOS Y CON DOCUMENTOS	<ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o programas de capacitación al cargo al que postula. (Capacitación en planillas y/o AIRHSP)
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 <ul style="list-style-type: none"> A. Experiencia laboral específica al cargo al que postula en el sector público o privado. (haber trabajado en el área de planillas y/o en el cargo de AIRSHP)
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 2024 Termino: 30 de junio del 2024.
CONTRAPRESTACION	S/2,343.00 (Dos mil trescientos cuarenta y tres con 00/100 soles) mensuales, incluyen los



MENSUAL	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.

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		05 de enero del 2024	GESTIÓN INSTITUCIONAL
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo		Del 08 al 10 de enero del 2024	FUNCIONARIO DESIGNADO
CONVOCATORIA			
01	Publicación de la convocatoria en página web de la UGEL CARAVELÍ	Del 11 al 12 de enero del 2024	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.	15 y 16 de enero del 2024 (hasta las 16:00 horas)	POSTULANTE
PROCESO DE SELECCIÓN			
03	Evaluación de la hoja de vida	17 de enero del 2024	COMISIÓN
04	Publicación de resultados preliminares de la evaluación de la hoja de vida en la página web de la UGEL CARAVELI.	18 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.	19 de enero del 2024	COMISIÓN
06	Absolución de Reclamos, se enviará un correo con la respuesta al reclamo.	22 de enero del 2024	COMISIÓN
07	Publicación de resultado final en la página web de la UGEL CARAVELI	23 de enero del 2024	COMISIÓN UGEL
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
08	Suscripción del contrato	24 de enero del 2024	COMISIÓN UGEL
09	Registro del contrato	24 de enero del 2024	COMISIÓN UGEL
10	Inicio de Actividades	A partir del 25 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, YOQUIP....., de nacionalidad
casado (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

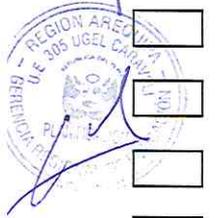
Dado en la ciudad de a los días, del mes de del 2024

.....

Firma y Huella.

ANEXO N° 06

DECLARACION JURADA DE DATOS PERSONALES



....., 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 2024.

.....

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.