



“Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad”

**CONVOCATORIA
PROCESO CAS N° 004-2019-UGEL-LAMPA**

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE SEDE ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL LAMPA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

La Unidad de Gestión Educativa Local de Lampa, tiene la necesidad de seleccionar y contratar los servicios profesionales de:

AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA

CANTIDAD	CARGO
01	ADMINISTRATIVO EN TESORERIA

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Área de Gestión Administración - UGEL LAMPA

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Gestión educativa Local de Lampa - Comisión CAS

4. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su modificatoria.
- Ley N° 30879, Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2019.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27736, Ley para la Transmisión Radial y Televisiva de ofertas laborales.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, y su modificatoria.
- Resolución Ministerial N° 0520-2013-ED, que aprueba la Directiva N° 023-2013-MINEDU/SG-OAJ, denominada “Elaboración, aprobación y tramitación de Dispositivos Normativos y Actos Resolutivos en el Ministerio de Educación”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba entre otros, los modelos de contrato CAS.

II. PERFIL DEL PUESTO Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: Área de Gestión Administrativa

Denominación del Puesto: No Aplica

Nombre del Puesto: ADMINISTRATIVO EN TESORERIA



“Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad”

Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe(a) del Área de Gestión Administrativa o el que hace sus veces

Dependencia funcional: No Aplica

Puestos a su Cargo: No Aplica

MISION DEL PUESTO

Planificar, conducir y supervisar la ejecución de los procesos de tesorería con fin de garantizar la transparencia presupuestada.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar la programación de pagos y otra información financiera del ámbito de su competencia
2	Ejecutar las operaciones bancarias y de tesorería respecto de los fondos que administra.
3	Registrar información de ingresos y gastos en los aplicativos informático
4	Elaborar conciliaciones y análisis de las cuentas bancarias así como el cronograma de ingresos y gastos en el ámbito de su competencia
5	Elaborar, procesar y analizar información de los anexos financieros e información estadística respecto de la ejecución de ingresos y egresos que administra.
6	Revisar la rendición de cuentas de la caja chica así como coordinar la ejecución correspondiente a rendicon de viáticos pendientes del personal de la UGEL.
7	Otras funciones asignadas inmediato por el superior, relacionadas a la misión del puesto.

FORMACION ACADEMICA

A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años) <input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No <div style="background-color: #cccccc; padding: 5px; text-align: center;">¿Requiere habilitación profesional?</div> <input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;">Administración, Contabilidad, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;">No aplica</div>	



“Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad”

<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	No aplica
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.

Nota: No requiere documentación sustentatoria su validación deberá realizarse en la entrevista personal.

Gestión Publica, Manejo de SIGA MEF – contabilidad o tesorería pública SIAF-SP .
--

B.) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

- Cursos y/o programas del sistema Nacional de Tesorería Administración financiera o SIAF

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMATICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		x			Ingles	x			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		x						
Programa de presentaciones (Power Point; Preci, etc.)		x						
(Otros)					Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

2 Años

Experiencia especifica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 Año



“Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad”

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público

1 Año

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: (NO APLICA PARA EL PUESTO)

Practicante Profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 jefe de Área o Dpto.
 Gerente o Director

Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SI NO

Anote el sustento:

No aplica. Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que permita trabajar en el Perú.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Organización de la Información, Planificación y Control

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios:

Sede de la UGEL (Jr. San Román N° 121 – Lampa)

Duración del contrato:

Inicio: 08 de marzo del 2019

* Es prorrogable con adenda en forma trimestral.

Remuneración mensual:

S/ 1 700.00 soles.

Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

Otras condiciones esenciales del Contrato:

Jornada semanal máxima hasta 48 horas.

No tener impedimentos para contratar con el estado.

No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de procesos de determinación de responsabilidad.

No tener sanción por falta administrativa vigente.

La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del director de la UGEL en la que preste servicios y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior.

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA	RESPONSABLES
Aprobación de la Convocatoria	22 de Febrero del 2019	Oficina de Recursos Humanos de UGEL
Publicación del Proceso en el Servicio Nacional de Empleo	Del 19 de Febrero al 28 de febrero del 2019	Funcionario Designado



“Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad”

CONVOCATORIA		
Publicación de la Convocatoria en Pagina Web.	Del 22 de Febrero al 04 de Marzo del 2019	Oficina de Personal de UGEL
Presentación de Hoja de Vida Documentada	Del 04 de marzo al 05 de Marzo del 2019	Postulante
SELECCIÓN		
Evaluación de la Hoja de Vida	06 DE Marzo del 2019	Comisión de UGEL
Publicación de Resultados de la Evaluación de la Hoja de Vida	06 DE Marzo del 2019	Comisión de UGEL
Presentación de Reclamos de la Evaluación de Hoja de Vida.	07 DE Marzo del 2019 (de 08:00 a.m. hasta 12:00 m)	Postulante
Absolución de reclamos de la Evaluación de la Hoja de Vida y Publicación de Resultados Finales de Hoja de Vida	07 DE Marzo del 2019 (A partir de 14:30 p. m.)	Comisión de UGEL
ENTREVISTA		
Publicación de Resultados de la Entrevista Personal	08 DE Marzo del 2019	Comisión de UGEL
Publicación de Resultados Finales	08 DE Marzo del 2019	Comisión de UGEL
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		

IV. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de la siguiente manera:

EVALUACIONES	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
1. EVALUACION DE HOJA DE VIDA	45	60
a) Formación académica		
b) Experiencia General		
c) Experiencia Especifica		
d) Cursos o estudios de especialización		
Puntaje total de la evaluación de hoja de vida		
4 ENTREVISTA PERSONAL	15	30
a) conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensable y deseables.		
b) Habilidades o Competencias		
Puntaje total de entrevista		
PUNTAJE TOTAL DEL POSTULANTE	60	100

a.) A considerar en la evaluación Curricular

La etapa de evaluación curricular tienen un determinado puntaje, quienes cumplan pasaran a la siguiente etapa. La información consignada en la hoja de vida 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 que lleve a cabo la entidad.



“Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad”

b.) A considerar en la evaluación técnica (solo aplica a especialista en Convivencia escolar)

Para la evaluación técnica, los instrumentos serán facilitados por la DIGC. Asimismo, la UGEL, sistematiza los resultados a efectos de elaborar el cuadro de meritos.

c.) A considerar en la Entrevista Personal

Para la entrevista personal se tendrá en cuenta el conocimiento y manejo de los temas correspondientes a la convocatoria que se postula, los mismos que se consignan en el rubro “Conocimientos” de cada uno de los perfiles de Puestos detallados en el anexo 04. Asimismo, la entrevista personal permitirá evidenciar el nivel de competencias y habilidades que maneja el postulante.

V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

5.1 De la presentación de la Hoja de Vida (En sobre cerrado):

La etapa de evaluación curricular tienen un determinado puntaje, quienes cumplan pasaran a la siguiente etapa.

La información consignada en la hoja de vida 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 que lleve a cabo la entidad, por lo cual la misma deberá estar debidamente suscrita.

El Expediente de postulación debe ingresar por mesa de partes, según cronograma de la plaza al que postula; considerar que todas las hojas que forman parte el expediente deben estar foliadas correctamente y sin enmendaduras (Curriculum vitae documentado y los Anexos), **precisando al PUESTO que postula** dentro del folder proporcionado por la comisión en un sobre cerrado en siguiente orden:

5.2 Documentación Obligatoria:

- a.) Documentación que sustente lo detallado en la Hoja de Vida, debidamente foliada, en el orden establecido en el **Anexo N° 01**.
- b.) Copia de DNI; Legible
- c.) Constancia de habilitación Profesional
- d.) Declaración Jurada según **Anexo N° 06**.
- e.) La Experiencia laboral debe ser sustentada con el contrato de nombramiento, designación, encargo y recibo de honorarios o boletas de pago, para las entidades privadas; y con la resolución de contrato/nombramiento/designación y encargo con sus respectivas boletas o constancias de pago, para las entidades públicas, en orden cronológico (desglosar la experiencia general y específica).

Nota; el incumplimiento a lo mencionado en numeral 2 y sus literales, dará como resultado de “No apto” en la evaluación curricular del proceso de selección.

5.3 Documentación adicional según Anexo N° 07 y 08

- Declaración Jurada de no estar inhabilitado para contratar con el estado, debidamente suscrita
- Declaración Jurada de no registrar antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso administrativo de determinación de responsabilidades.
- Declaración Jurada de no tener sanción o falta administrativa vigente.
- Declaración Jurada de no haber sido declarado como “Abandono de Cargo” ni contar con desempeño laboral desfavorable en cualquiera de las intervenciones pedagógica del MINEDU, durante los 3 últimos años.

VI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO



“Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad”

- 6.1 Declaratoria del proceso como desierto:** El proceso puede ser declarado como 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.
 - Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ningún postulante obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
- 6.2 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.
 - Por restricciones presupuestales.
 - Otras debidamente justificadas.

Lampa, Febrero de 2019

LA COMISION