CÓDIGO DE CONVOCATORIA - CAS N° 014 -2023-UGEL.M

(D.LEG. N° 1057 / RVM N° 026-2023-MINEDU)

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la convocatoria:

Establecer las disposiciones, procedimientos, criterios y roles para la contratación del personal administrativo correspondiente al régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, a fin de coadyuvar en la gestión administrativa e institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local Melgar; para los servicios de un/a (01): **Analista en Tesorería.**

2. Unidad orgánica solicitante:

Jefe(a) del Área de Gestión Administrativa o el que haga sus veces.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Unidad de Gestión Educativa Local Melgar - Comisión Contrato CAS Sede - 2023.

4. Base Legal:

a) Constitución Política del Perú.
b) Ley N° 31638 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
c) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
d) Decreto de Urgencia N° 016-2020 - Decreto de Urgencia que establece medidas en materia de los Recursos Humanos del Sector Público.
e) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios
f) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008- PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
g) DIRECTIVA DE ÓRGANO N° 001-2018-MIMP-PNCVFS - "Directiva para la Selección y Contratación de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS, en el Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual -PNCVFS".
h) Decreto Supremo N° 083-2019-PCM - Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público.
i) RVM N° 026-2023-MINEDU - Norma Técnica denominada: "Disposiciones para el fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional en las Unidades de Gestión Educativa Local, mediante la dotación de personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios para el año 2023".
j) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO: "Especialista en Monitoreo de Evaluaciones Docentes y de Estudiantes"

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Órgano o unidad orgánica	: Área de Gestión Administrativa.
Denominación del puesto	: No aplica.
Nombre del puesto	**: Analista en Tesorería.**
Dependencia jerárquica lineal	: Jefe del Área de Gestión Administrativa, o el que haga sus veces.
Dependencia funcional	: No aplica
Puestos a su cargo	: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO:

Planificar, conducir y supervisar la ejecución de los procesos de tesorería, de acuerdo a la normatividad vigente, con el fin de garantizar la transparencia presupuestaria.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1	Elaboración de conciliaciones bancarias y operatividad en sistema de información para el sector público.
2	Recepcionar las órdenes de compra, órdenes de servicio y planillas por toda fuente de financiamiento, verificando que la documentación este de acuerdo al compromiso efectuado en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF - SP).
3	Recepcionar, verificar y controlar los cheques y comprobantes de pago girados por el encargado del giro de cheques en orden correlativo y cronológico observando que tengan las firmas de los funcionarios autorizados y cumplan con los requisitos correspondientes.
4	Realizar el pago de las obligaciones contraídas por UGEL MELGAR, así como las reversiones al TP e informar de los pagos realizados a SUNAT con la finalidad de cumplir con la declaración de impuestos a través del PDT.
5	Tener conocimientos de las formular de provisiones, AFGP, FP NET.
6	Verificación de los comprobantes de pago y su respectiva a documentación sustentadora para su archivo correspondiente.
7	Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES:

Condiciones internas
Todas las Áreas de la Unidad de Gestión Educativa Local Melgar.

Coordinaciones Externas.
Ministerio de Educación (MINEDU), Gobierno Regional, Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE).

FORMACIÓN ACADÉMICA:

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	**B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto**		**C) ¿Se requiere Colegiatura?**
					[X] *Si* [ ] *No*
[ ] *Primaria*			[ ] *Bachiller*	Contabilidad.	
[ ] *Secundaria*			[X] *Título/Licenciatura*		¿Requiere Habilitación Profesional?

	Técnica Básica (1 o 2 años)				*Maestría*		No aplica	X	*Si*	*No*
	Técnica Superior (3 o 4 años)				*Egresado*	*Titulado*				
X	*Universitario/ Superior Pedagógico*		X		*Doctorado*		No aplica			
					Egresado	*Titulado*				

CONOCIMIENTOS:

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto:

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

Gestión Pública, Contabilidad o Tesorería publica, 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:

	Nivel de Dominio			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office, Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)		X		
(Otros)				

	Nivel de Dominio			
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
…….				
…….				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA:

Experiencia general:

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

1 año en el sector público o privado.

Experiencia especifica:

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

1 año.

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** [x]

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, autocontrol, organización de la información y empatía.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

Lugar de prestación de servicios:	**Sede de la UGEL Melgar: Jr. Pumacahua N° 1099 - AYAVIRI / MELGAR.**
Duración del Contrato:	**INICIO:** 10 de Mayo de 2023. **TERMINO:** 30 de Junio de 2023. * Excepcionalmente, el periodo de contratación ***puede ser extendido según la disponibilidad presupuestal de la UGEL*** (Incluyen los montos, afiliaciones de Ley y otros beneficios que le correspondan por ley al trabajador). ** Se recomienda realizar un contrato con adenda trimestral.
Remuneración mensual:	**S/. 2, 060.19 soles.** Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	✓ Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas en modalidad presencial y/o semi-presencial de acuerdo a la necesidad institucional. ✓ No tener impedimentos de contratar con el Estado. ✓ No tener antecedentes judiciales, policiales o penales. ✓ No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988, su Reglamento y modificatorias. ✓ No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901. ✓ No tener sanción por falta administrativa vigente.

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA	RESPONSABLES
Aprobación de la convocatoria	25 de abril de 2023	Oficina de Personal o RR.HH. de la Entidad (UGEL - Melgar)
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el portal Web de la Entidad - UGEL.M	27 de abril de 2023	Oficina de Personal o RR.HH. de la Entidad (UGEL - Melgar)
Presentación de expediente (hoja de vida - HV) documentada (**PRESENCIAL** - por Tramite Documentario de la Entidad)	**2 y 3 de mayo de 2023** En Horario de Oficina **(PRESENCIAL, Horario de Of.)** De: 09:00 a.m. - A: 1:00 p.m. y;	El Postulante

	De: 02:30 p.m. - A: 5:00 p.m.	
SELECCIÓN		
Evaluación de la hoja de vida	4 de mayo de 2023	El Comisión de la UGEL Melgar
Publicación de resultados preliminares de evaluación de HV (portal Web de la Entidad - UGEL.M).	5 de mayo de 2023	El Comisión de la UGEL Melgar, y Responsable de Imagen Institucional
Presentación de reclamos **(Por escrito/FUT o Solicitud)** PRESENCIAL por tramite documentario de la Entidad.	8 de mayo de 2023 (**PRESENCIAL**) De: 09:00 a.m. - A: 1:00 p.m.	El Postulante
Absolución de reclamos (PRESENCIAL) Oficina de Personal de la Entidad.	8 de mayo de 2023 (De: 02:30 p.m. - A: 5:00 p.m.) Jefatura de AGP.	Comisión de la UGEL Melgar
Publicación final de los resultados de HV (portal Web de la Entidad - UGEL.M).	8 de mayo del 2023	Comisión de la UGEL Melgar
Entrevista Personal (PRESENCIAL)	9 de mayo de 2023 (A partir de las 9:30 a.m., según orden de CAS)	Comisión de la UGEL Melgar
Publicación de resultados finales (portal Web de la Entidad - UGEL.M).	9 de mayo de 2023	Comisión de la UGEL Melgar
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Adjudicación de plazas y Suscripción/ registro del contrato (*Sala Web de Adjudicación*).	10 de mayo de 2023 (Horas: 10:00 a.m.) Oficina de Personal de la Entidad.	Oficina de Personal o RR.HH. de la Entidad (UGEL - Melgar)

NOTA: *El postulante deberá de presentar su expediente en físico, en sobre cerrado (MANILA) por tramite Documentario de la Entidad (PRESENCIAL).*

El cronograma es tentativo, sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente. El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los comunicados y resultados parciales y finales del presente proceso de selección.

IV. ETAPAS DE LA EVALUACIÓN:

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

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA	**36 %**	**70 %**
a) Formación académica		
b) Conocimiento		
c) Experiencia		
Puntaje total de la evaluación de hoja de vida		
ENTREVISTA PERSONAL (VIRTUAL)	**16 %**	**30 %**

a) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto: mínimos o indispensables y deseables. b) Conocimientos de especialidad según corresponda.		
Puntaje total de entrevista		
PUNTAJE TOTAL DEL POSTULANTE		

** Las etapas de evaluación curricular, y entrevista se aprueban con un puntaje mínimo y tienen carácter eliminatorio.*
*** La entrevista personal es obligatoria. En caso el postulante no se presente, se le consignará el término "NO SE PRESENTÓ" eliminándolo del Proceso de Selección.*

V. DOCUMENTACION A PRESENTAR.

4.1. De la solicitud de postulación:

Los postulantes interesados, deberán ingresar su hoja de vida y documentos de sustento por **Trámite Documentario de la Entidad *(PRESENCIAL - EN SOBRE MANILA CERRADO)***

4.2. De la presentación de la hoja de vida:

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.

Los documentos se declaran y adjuntaran de acuerdo a la siguiente estructura:

a) **Requisitos indispensables:** Copia simple de DNI (A-4), las Declaraciones juradas según formatos **(ANEXOS - 1, 6, 7, y 8);** y los documentos que acrediten las bonificaciones (En caso corresponda).

b) **Documentos que sustentan la hoja de vida,** en el siguiente orden: **Formación académica:** Títulos y Grados vinculados al puesto. **Conocimiento:** Diplomados, especializaciones y capacitaciones (Los últimos 5 años) requeridos para el puesto. **Experiencia laboral:** Experiencia General y Específica para el puesto.

4.3. Documentación adicional:

- La experiencia, debe ser sustentada con el contrato o resolución de contrato, ***ADJUNTANDO NECESARIAMENTE* sus *boletas de pago mensual* o *constancias de pago mensual* o comprobante de pago mensual *u* orden de servicio *(los recibos por honorarios no serán computados para puntaje).***

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

5.1. Declaratoria del proceso como desierto.

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

a) Cuando no se presenta postulantes al proceso de selección.
b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos requeridos o no indicar el cargo al cual postula.

5.2. Cancelación del proceso de selección:

El proceso puede 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) Por restricciones presupuestales.
c) Otras debidamente justificadas.

Ayaviri, 27 de abril del 2023.

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL – MELGAR – ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS

EL COMITÉ