

PROCESO CAS N° 002-2020-GRSM-DRE/U.E.307-UGEL BELLAVISTA-CUARTA CONVOCATORIA

CONVOCATORIA A PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, EN LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE BELLAVISTA.

I. GENERALIDADES:

1.1. Objeto de la convocatoria:

Contratación de personal profesional, técnico y de servicio general bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), para el fortalecimiento de la Gestión Administrativa e institucional en la Unidad de Gestión Educativa Local de Bellavista.

1.2. Dependencia solicitante:

Área de Gestión Institucional y Oficina de Operaciones de la Unidad de Gestión Educativa Local Bellavista.

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso:

Oficina de Operaciones y Área de Gestión Institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local, a través del Área de Recursos Humanos.

1.4. Puestos de trabajo

A. Programa Presupuestal 9002

| Nº | CARGOS SOLICITADOS | DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO |
|----|--------------------------|--|
| 01 | Analista en Contabilidad | UGEL |

1.1. Base Legal:

- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 28716, Ley del Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 29849, Establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de IIEE públicas y privadas, implicados en delitos de terrorismo, apología al terrorismo, delitos de violación de la Libertad Sexual y delitos de Tráfico Ilícito de drogas; crea el Registro de Personas condenadas o procesadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito de

violación de la Libertad Sexual y Tráfico Ilícito de drogas y modifica los artículos 36 y 38 del Código Penal.

- Decreto de Urgencia N° 014-2019, Decreto de Urgencia que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
- D.L. N° 1057 y su modificatoria, Ley que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Resolución Ministerial N° 030-2020-MINEDU, que aprueba la norma técnica: Disposiciones para el fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional en la Unidades de Gestión, a través de la contratación, prorroga o renovación de personal bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicio.

II. PUESTOS DE TRABAJO PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN:

2.1. Programa Presupuestal 9002

| DRE/UGEL | PUESTOS DE TRABAJO | PEAS |
|----------|--------------------------|------|
| 01 | Analista en Contabilidad | 01 |

III. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES ESENCIALES DE LOS PUESTOS:

3.1. PROGRAMA PRESUPUESTAL 9002

| ANALISTA EN CONTABILIDAD | |
|---------------------------------|---|
| Órgano o unidad orgánica | Área de Gestión Administrativa |
| Nombre del Puesto | ANALISTA EN CONTABILIDAD |
| Dependencia jerárquica | Jefe (a) del Área de Gestión Administrativo o el que haga sus veces |
| Fuente de financiamiento | Recursos Ordinarios |
| Programa Presupuestal | 9002 |
| Producto | 3999999 Sin Producto |
| Actividad | 5006267 |

MISIÓN DEL PUESTO:

planificar, ejecutar y validar los procesos técnicos del sistema de contabilidad y monitorear el control de la ejecución presupuestaria en la fase de devengado, de acuerdo a la normatividad vigente, con el fin de garantizar la transparencia presupuestaria

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Ejecutar los procesos técnicos del sistema de contabilidad, de acuerdo a la normativa vigente
- Ejecutar y validar la ejecución del ciclo de ingresos y gastos así como las operaciones complementarias, de acuerdo a la normativa vigente
- Apoyar en la elaboración de los anexos financieros, estados financieros, presupuestarios y complementarios, de corresponder, en forma trimestral, semestral y anual
- Recopilar, Procesar y analizar los datos contables e información relativa al saldo de las cuentas a su cargo
- Ejecutar y mantener actualizado el registro de operaciones contables

Realizar la vinculación del SIGA-SIAF de las etapas de ejecución presupuestal, en el marco de sus competencias, en las adquisiciones de bienes y servicios

Realizar el control interno del cumplimiento de los procesos técnicos contables, en el marco de sus competencias

Otras funciones asignadas por el inmediato superior, 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)

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Nivel educativo: Universitario

Grado (s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto: Bachiller, Contabilidad, administración o economía

Colegiatura o habilitación profesional: No se requiere.

CONOCIMIENTOS:

| | |
|--|--|
| Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto. | Gestión pública, contabilidad pública y gubernamental sistemas administrativos del estado, SIAF-SP y otras herramientas de administración financiera |
|--|--|

| | |
|---|--|
| Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. | Cursos y/o programas del sistema nacional contable o SIAF-SP |
|---|--|

| | |
|-----------------------------------|--|
| Conocimientos de ofimática | Procesador de textos básico (Word, Open Office Write, etc.) Hojas de cálculo básico (Excel, OpenCal, etc.) Programa de presentaciones básico (Power, Point, Prazi, etc.) |
|-----------------------------------|--|

EXPERIENCIA:

| | |
|-------------------------------|--|
| Experiencia general | - 02 años de experiencia laboral en el sector público o privado |
| Experiencia específica | - 1 año de experiencia requerida para el puesto en la función y la materia - 1 en base requerida para el puesto (parte A). Señale el tiempo requerido en el sector publico |

HABILIDADES O COMPETENCIAS:

Trabajo en equipo, pensamiento analítico, orden y razonamiento lógico

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

| | |
|--|---|
| Lugar de prestación del servicio | Sede de la UGEL |
| Duración del contrato | Del 01 de octubre al 31 de diciembre de 2020 y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal. |
| Remuneración mensual | S/ 2 600.00 SOLES Incluyen los montos y afiliaciones de ley. Así como toda deducción aplicable al trabajador |
| Otras condiciones esenciales del contrato | <ul style="list-style-type: none"> - Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas. - No tener impedimentos de contratar con el Estado. - No tener antecedentes policiales ni judiciales. - No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988. - No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901. - Contar con las herramientas virtuales que permitan realizar trabajo |

remoto y/o mixto.

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN:

4.1. Cronograma del proceso: Analista de Contabilidad.

| PRIMERA ETAPA: Convocatoria | | FECHAS | RESPONSABLES |
|---|--|-----------------------------------|---|
| 1 | Registro y difusión de las ofertas laborales en el aplicativo informático de SERVIR | Del 07 al 18 de setiembre de 2020 | Responsable de Recursos Humanos |
| 2 | Publicación de la convocatoria en la página web de la DRESM y las UGEL, a través de medios de comunicación. | Del 15 al 18 de setiembre de 2020 | Oficina de Relaciones Públicas de la DRE y las UGEL |
| 3 | Presentación de currículo vitae documentada en PDF (MESA DE PARTES VIRTUAL) o al siguiente correo mberru@ugelbellavista.edu.pe | El 20 y 21 de Setiembre de 2020 | Secretaria General DRE/UGEL, según corresponda. |
| SEGUNDA ETAPA: Evaluación curricular | | FECHAS | RESPONSABLES |
| 4 | Evaluación de requisitos mínimos del currículo vitae, eliminatoria. | 22 de Setiembre de 2020 | Comisión de Evaluación |
| 5 | Publicación de los resultados preliminares de la hoja de vida | 22 de Setiembre de 2020 | Comisión de Evaluación |
| 6 | Presentación de reclamos vía virtual. | 23 de Setiembre de 2020 (1:00 PM) | Postulantes. |
| 7 | Absolución de reclamos y publicación final de resultados del currículo vitae. | 23 de Setiembre de 2020 | Comisión de Evaluación |
| TERCERA ETAPA: Entrevista personal | | FECHAS | RESPONSABLES |
| 8 | Entrevista personal virtual, eliminatoria Hora 10: 00 am (15 minutos cada postulante) | 24 de Setiembre de 2020 | Comisión de Evaluación |
| 9 | Publicación de resultados finales. | 24 de Setiembre de 2020 | Comisión de Evaluación |
| CUARTA ETAPA: Suscripción del contrato | | FECHAS | RESPONSABLES |
| 10 | Suscripción y registro del contrato | 25 de Setiembre de 2020 | Oficina de Operaciones y la Oficina de RR.HH. |
| 11 | Reporte del informe a la DRESM. | 28 de agosto de 2020 | Comisión de Evaluación |

4.2. Etapas del proceso de evaluación:

Todas las etapas de proceso de contratación CAS tienen carácter eliminatorio y se desarrollan según lo establecido en el numeral 3 del artículo 3.1 del Reglamento del Decreto legislativo N° 1057.

La revisión de requisitos mínimos tiene carácter eliminatorio y no otorga puntaje. Los postulantes que logren pasar cada etapa asumirán el puntaje de la evaluación de su hoja de vida correspondiente; los aspectos de evaluación para el proceso de selección son:

4.2.1 Para la evaluación de los postulantes para Analista en Contabilidad.

| EVALUACIONES | PONDERACIÓN ETAPAS DE EVALUACIÓN | PONDERACIÓN DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN |
|---|----------------------------------|--|
| A. EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA | | 100% |
| A1. Grado(s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto | | 30% |
| A2. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos | 50% | 20% |
| A3 Experiencia general | | 25% |
| A4. Experiencia específica | | 25% |
| B. ENTREVISTA | | 100% |
| B1. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto | 50% | 30% |
| B2. Habilidades o Competencias | | 20% |
| PUNTAJE TOTAL: | | 100% |

V. FINANCIAMIENTO:

- Unidad Ejecutora 307 – Educación Bellavista
- Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios.
- Función 03.
- Categoría Presupuestal Programa Presupuestal 9002
- Específica de Gasto 2.3.2.8.1.1 Contrato Administrativo de Servicios.

2.3.2.8.1.2 Contribuciones a Essalud de CAS.

5.1. Documentación a presentar:

Los documentos debidamente foliados, serán presentados de forma virtual, según formato publicado en portal WEB de la Unidad de Gestión Educativa Local Bellavista, en los días y horas señaladas en el cronograma.

5.2. De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada debe ser llenada obligatoriamente a computadora; 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. Si la presentación del expediente no se ajusta a los formatos será descalificado, sin someterse a revisión. (Solo se evalúa la Hoja de Vida)

Todos los Curriculum Vitae documentado deberán ser enviados a la Mesa de Partes Virtual de la UGEL Bellavista o al siguiente correo mberru@ugelbellavista.edu.pe

5.3. Documentación adicional:

- Declaración Jurada de acuerdo a los anexos.
- Copia de DNI actualizado.

5.4. De la declaratoria de desierto o de la cancelación del proceso

5.4.1. 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 obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

5.4.2. 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

5.4.3. Descalificación del proceso de selección

Constituye causal de descalificación lo siguiente:

- La no presentación de la Ficha de Inscripción (anexo 01).
- Ficha de Inscripción con llenado incompleto.
- La no presentación de su DNI, en la entrevista final.
- Los aspectos no contemplados y que resulten en consecuencia del proceso de selección, serán resueltos por el comité de evaluación.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

- a) Para el proceso se considera experiencia laboral, aquellas que sean acreditadas con Constancias y/o certificados laborales acorde al cargo que postula, incluso los que se hayan efectuado con anterioridad a la obtención del título profesional o técnico, sin considerar las prácticas pre-profesionales.
- b) Los postulantes deberán contar con las herramientas virtuales, que permitan el desarrollo de las etapas del proceso.
- c) El personal podrá ser incorporado bajo las modalidades de trabajo presencial, trabajo remoto o una modalidad mixta de trabajo presencial con trabajo remoto.
- d) Los diplomados y/o especialización deben ser acreditados con el certificado o calificaciones de los módulos o asignaturas de estudios.
- e) Los postulantes aptos deben presentarse obligatoriamente a las etapas del proceso de evaluación que les corresponde, caso contrario serán eliminados automáticamente del proceso.
- f) Los aspectos no contemplados y que resulten en consecuencia del proceso de selección, serán resueltos por la Comisión de Evaluación.

VI. ANEXOS:

- Anexo n°06-Declaracion Jurada de Datos Personales.
 - Anexo N° 07: Declaración Jurada de no haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado por violencia familiar y/o sexual.
 - Anexo N° 08: Declaración Jurada de parentesco por razones de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o unión de hecho (Ley 27771).
 - Solicitud de Inscripción a Proceso de Selección.
 - Anexo N° 01: Declaración Jurada 1-A, 1-B y 1-C.
 - Anexo N° 02: Formato Estándar de Hoja de Vida.
- Los formatos están publicados en la página WEB: ugelbellavista.edu.pe

Bellavista, Setiembre de 2020.



GOBIERNO REGIONAL DE SAN MARTÍN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LUCIL BELLAVISTA

CPC: Dandy Campos Viera
JEFE DE OPERACIONES
D.N.I: 43610562