

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

N°	Intervención / Acción Pedagógica	PUESTO DE TRABAJO	Dependencia Encargada de Realizar el Proceso
1	Programa Presupuestal 9002	Analista en Tesorería	UGEL Bellavista
2		Analista en Planificación y Presupuesto	

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

UGEL	Analista en Tesorería	Analista en Planificación y Presupuesto
Bellavista	1	1
TOTAL	1	1

III. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES ESENCIALES DE LOS PUESTOS:

3.1. PROGRAMA PRESUPUESTAL 9002

ANALISTA EN TESORERIA	
Órgano o unidad orgánica	Área de Gestión Administrativa
Nombre del Puesto	ANALISTA EN TESORERIA
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, 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:	

Elaborar y proponer la Programación del Presupuesto de Caja	
Elaborar la programación de pagos y otra información financiera del ámbito de su competencia.	
Ejecutar las operaciones bancarias y de tesorería, respecto de los fondos que administra.	
Registrar la información de ingresos y gastos en los aplicativos informáticos correspondientes.	
Elaborar conciliaciones y análisis de las cuentas bancarias, así como, el cronograma de ingresos y gastos, en el ámbito de su competencia.	
Elaborar, procesar y analizar información de los anexos financieros e información estadística respecto de la ejecución de ingresos y egresos que administra.	
Revisar la rendición de cuentas de la caja chica, así como, coordinar la ejecución de acciones correspondientes a rendición de viáticos pendientes del personal de la UGEL.	
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 público
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 08 de julio al 30 de setiembre 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.
--------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ANALISTA EN PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

Órgano o unidad orgánica	Área de Gestión Administrativa
Nombre del Puesto	ANALISTA EN TESORERIA
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:	
Elaborar, ejecutar, validar y supervisar la planificación estratégica y presupuestal de la UGEL de acuerdo a la normatividad vigente, para asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales de la entidad.	
FUNCIONES DEL PUESTO:	
Formular o actualizar los documentos de gestión, planificación estratégica y presupuestal de la UGEL, en el marco de sus competencias y de acuerdo a la normativa vigente.	
Ejecutar actividades de Planeamiento Estratégico y Presupuestal de la UGEL, de acuerdo a la normativa vigente.	
Ejecutar, validar y supervisar, la ejecución de las actividades de planeamiento y las fases de la ejecución de las actividades del proceso presupuestario, para asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales, en el ámbito de su competencia.	
Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas de la ejecución de las actividades del proceso de planificación y presupuesto.	
Brindar asistencia técnica a otros órganos o unidades orgánicas de la UGEL y, de corresponder a las II.EE del ámbito de la jurisdicción de la UGEL en materias de planeamiento.	
Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia	
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 en Economía, Administración Contabilidad, Finanzas, Estadística, Ingeniería Económica o Ingeniería Industrial	
Colegiatura o habilitación profesional: No se requiere.	
CONOCIMIENTOS:	
Conocimientos técnicos	Sistema Nacional de Presupuesto, Gestión Pública, Planeamiento estratégico y

principales requeridos para el puesto.	Presupuesto Público.
Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	Cursos, diplomados o programas de especialización en SIAF o en planificación y/o presupuesto
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:	
Análisis, razonamiento matemático, planificación y auto control	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:	
Lugar de prestación del servicio	Sede de la UGEL
Duración del contrato	Del 08 de julio al 30 de setiembre 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 en Tesorería y Analista en Planificación y Presupuesto.

PRIMERA ETAPA: Convocatoria		FECHAS	RESPONSABLES
1	Registro y difusión de las ofertas laborales en el aplicativo informático de SERVIR	Del 19 junio al 02 de julio 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 26 de junio al 02 de julio de 2020	Oficina de Relaciones Públicas de la UGEL
3	Presentación de currículo vitae documentado en PDF (MESA DE PARTES VIRTUAL)	Del 01 al 02 de Julio de 2020	Oficina de RR.HH
SEGUNDA ETAPA: Evaluación curricular		FECHAS	RESPONSABLES
4	Publicación de los resultados preliminares de la hoja de vida	03 de julio de 2020	Comisión de Evaluación
5	Presentación de reclamos MESA DE PARTES VIRTUAL.	06 de julio de 2020 (1:00 P.M)	Postulantes.
6	Absolución de reclamos y publicación final de resultados del currículo vitae.	06 de julio de 2020	Comisión de Evaluación
TERCERA ETAPA: Entrevista personal		FECHAS	RESPONSABLES
7	Entrevista Final	07 de julio de 2020	Comisión de Evaluación
9	Publicación de resultados finales.	07 de julio de 2020	Comisión de Evaluación
CUARTA ETAPA: Suscripción del contrato		FECHAS	RESPONSABLES
10	Suscripción y registro del contrato	08 de julio de 2020	Oficina de Operaciones y la Oficina de RR.HH.
11	Reporte del informe a la DRESM.	15 de julio 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:

1.1.1. Para la evaluación de los postulantes para Analista en Tesorería.

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

I. 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.

1.1. Documentación a presentar:

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

1.2. 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)

1.3. Documentación adicional:

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



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

1.4.1. 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.

1.4.2. 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

1.4.3. 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.
- Estar postulando a más de un puesto de trabajo o a más de una UGEL
- 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.

- 4.
- 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.

II. ANEXOS:

- 5.
- Anexo N° 06-Declaración 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).

Bellavista, junio de 2020.


GOBIERNO REGIONAL DE SAN MARTÍN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL BELLAVISTA
C.P.C. DAVID TANANTA PAREDES
JEFE OFICINA OPERACIONES
D.N.I.: 80254567