

*"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"*

**PROCESO CAS N° 001-2019-GRSM/DRE/DO-OO. UE306/RR. HH**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA IMPLEMENTAR LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE RIOJA BAJO EL RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO (CAS)**

**I. GENERALIDADES**

**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Implementar las Unidades de Gestión Educativa Local con personal idóneo para el desarrollo de labores administrativas, técnicas y operativas, las mismas que están orientados a la mejora de la gestión, conforme a las expectativas de cambio y desarrollo institucional en el marco de la mejora de los aprendizajes, de acuerdo al siguiente detalle.

**1.1 UNIDAD SOLICITANTE**

- Oficina de Recursos Humanos de la Unidad Ejecutora 306 – Educación Rioja.

**II. BASE LEGAL:**

- Decreto Legislativo N°1023, que crea la Autoridad Nacional de Servicio Civil SERVIR, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- El T.U.O. de la Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativo General.
- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- Ley 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057, otorga derechos laborales, como también modifica e incorpora varios artículos del Decreto Legislativo 1057.

*"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"*

**III. PLAZAS VACANTES - CAS SEGÚN DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 - EJERCICIO DEL AÑO FISCAL 2019:**

N°	CARGO	FUNCION	AREA	PROVINCIA	FF	PEA	REMUNERACION MENSUAL
1	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	INFRAESTRUCTURA	OPERACIONES	RIOJA	00	1	1,500.00
2	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	ASISTENTE ABASTECIMIENTO	ABASTECIMIENTO	RIOJA	00	1	1,500.00
3	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	ASITENTE EN TESORERIA	OPERACIONES	RIOJA	00	1	1,500.00
4	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	PATRIMONIO	OPERACIONES, ABASTECIMIENTO	RIOJA	00	1	1,500.00
5	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	INFORMATICO SISTEMAS AIRSHP	RECURSOS HUMANOS	RIOJA	00	1	1,500.00
6	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	CALCULO DEVENGADOS	RECURSOS HUMANOS	RIOJA	00	1	1,500.00
7	PROFESIONAL	RESPONSABLE DE UNIDAD DE GESTION PRESUPUESTAL	OPERACIONES	RIOJA	00	1	2,600.00

*"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"*

**IV. PERFIL DEL PUESTO, CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

**4.1 ASISTENTE EN INFRAESTRUCTURA**

<b>ASISTENTE EN INFRAESTRUCTURA</b>	
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>EXPERIENCIA GENERAL:</b> Experiencia mínima de dos (02) años en el Sector Público y/o privado. <b>EXPERIENCIA ESPECIFICA:</b> Experiencia mínima de un (01) año en el Sector Público y/o privado.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<b>Requisito mínimo:</b> Bachiller en Ciencias de la Ingeniería Civil o Arquitectura.
<b>Cursos y/o Estudios de Especialización</b>	- Relacionados a la especialidad de Ingeniería Civil o Arquitectura.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables (*)</b>	Conocimiento de las normas técnicas relacionadas a las funciones a desempeñar
<b>COMPETENCIAS (*)</b>	. Búsqueda de la información. . Orientación al logro. . Conocimiento organizacional. . Iniciativa. . Trabajo en equipo y cooperación.
<b>OTROS REQUISITOS</b>	. Declaración jurada simple de acuerdo al anexo.
<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO</b>	
<b>Principales Funciones a desarrollar:</b>	
<p>a) Apoyo en la elaboración de ante proyectos y/o proyectos arquitectónicos (memoria descriptiva, especificaciones técnicas, planos de obra y saneamiento físico legal). Apoyo en el programa de mantenimiento preventivo de las II.EE públicas.</p> <p>b) Manejo de sistema "MI MANTENIMIENTO" de las II.EE públicas para la aprobación de fichas, modificación de cambios de responsables, declaraciones juradas y monitoreo.</p> <p>c) Coordinación directa con el Ministerio de Educación en los proyectos de asociación públicas privadas APP en el transcurso del 2019.</p> <p>d) Coordinar directamente con PRONIED en proyectos en el transcurso del año 2019. Realizaciones y verificaciones técnicas en las II.EE de la UGEL 306.</p> <p>e) Inspeccionar y verificar las II.EE públicas y privadas de la jurisdicción de la UGEL 306. Entregar informes técnicos de las inspecciones realizadas.</p> <p>f) Brindar asesoramiento técnico sobre las ejecuciones de los servicios. Registro de expedientes al SISGEDO.</p> <p>g) Supervisión de acondicionamiento de las I.E. para alcanzar la calidad técnica de acuerdo al R.N.E.</p> <p>h) Asesoramiento de los Procesos Constructivos en las II.EE. que la requieran.</p> <p>i) Brindar orientación a usuarios respecto a consultas relacionadas a su competencia</p> <p>j) Otras funciones que asigne el Jefe Inmediato.</p>	

*"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"*

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Gestión Educativa Local
Duración del contrato	01 de diciembre al 31 de diciembre de 2019.
Remuneración Mensual	La suma de <b>S/. 1,500.00</b> (Mil quinientos y 00/100 Soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Fuente de Financiamiento	Recursos Ordinarios.

(\* ) Será evaluado en la entrevista personal/Conocimiento para el puesto y/o cargo.

**4.2 ASISTENTE EN ABASTECIMIENTO**

ASISTENTE EN ABASTECIMIENTO	
REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	<b>EXPERIENCIA GENERAL:</b> Experiencia mínima de un (01) año en el Sector Público y/o privado. <b>EXPERIENCIA ESPECIFICA:</b> Experiencia mínima de tres (03) meses en el Sector Publico
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<b>Requisito Mínimo:</b> Técnico, Bachiller en Administración, Economía, Contabilidad, y/o Finanzas.
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacitación en Contrataciones y/o Adquisiciones del Estado en temas relacionados a las funciones a desempeñar, realizados en los últimos 05 años</li> <li>- Certificación vigente emitido por el OSCE</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables (*)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contrataciones y Adquisiciones del Estado.</li> <li>- Elaboración de expedientes de contrataciones menores a 8 UITs.</li> <li>- Elaboración de Estudios de Posibilidades que ofrece el mercado.</li> </ul>
COMPETENCIAS (*)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Búsqueda de la información.</li> <li>- Orientación al logro.</li> <li>- Conocimiento organizacional.</li> <li>- Iniciativa.</li> <li>- Trabajo en equipo y cooperación.</li> </ul>
OTROS REQUISITOS	. Declaración jurada simple de acuerdo al anexo.

*"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"*

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

**Principales Funciones a desarrollar:**

- a) Elaborar expedientes de contratación, estudios de mercado y demás actos preparatorios correspondientes a las adquisiciones menores a 8 UIT, de acuerdo a los requerimientos del Área Usuaria.
- b) Elaborar pedidos en SIGA.
- c) Solicitar Certificación Presupuestal.
- d) Apoyar en la revisión y tramitación de las solicitudes de cotización, cuadro comparativo de cotizaciones.
- e) Elaboración de órdenes de compra, ordenes de servicio, guías de internamiento, pedidos de comprobantes de salida, y otros documentos.
- f) Apoyar en el control de calidad de los bienes adquiridos.
- g) Realizar Interfaces SIGA-SIAF.
- h) Monitorear las adquisiciones y registrar los avances mensualmente.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Gestión Educativa Local
Duración del contrato	01 de diciembre al 31 de diciembre de 2019.
Remuneración Mensual	La suma de <b>S/. 1,500.00</b> (Mil Quinientos y 00/100 Soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Fuente de Financiamiento	Recursos Ordinarios.

(\*) *Será evaluado en la entrevista personal/Conocimiento para el puesto y/o cargo.*

**4.3 ASISTENTE EN TESORERIA**

**ASISTENTE EN TESORERIA**

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	<b>EXPERIENCIA GENERAL:</b> Experiencia mínima de tres (03) años en el Sector Público y/o privado. <b>EXPERIENCIA ESPECIFICA:</b> Experiencia mínima de un (01) año en el Sector Público, área de tesorería, contabilidad, abastecimiento
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Requisito mínimo: Bachiller en Contabilidad, Administración, ingeniería y/o afines
Cursos y/o Estudios de Especialización	- Capacitaciones, cursos afines a la vacante de la convocatoria - Normatividad del sector educación. - Manejo de Microsoft Office (Word, Excel, Power, Point)

*"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"*

<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables (*)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Microsoft Office Nivel Básico.</li> <li>- Debe conocer sobre prácticas del Sistema de Nacional de Tesorería.</li> <li>- Debe tener conocimiento del Sistema Administración Financiera (SIAF).</li> <li>- Conocimiento del SIGA</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS (*)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Búsqueda de la información.</li> <li>- Orientación al logro.</li> <li>- Conocimiento organizacional. Iniciativa.</li> <li>- Trabajo en equipo y cooperación.</li> </ul>
<b>OTROS REQUISITOS</b>	. Declaración jurada simple de acuerdo al anexo.
<b>CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO</b>	
<b>Principales Funciones a desarrollar:</b>	
<p>a. Realizar el girado a la SUNAT y AFP que son remitidos por la unidad de recursos humanos. Apoyar en la elaboración de los anexos para la presentación de los EE.FF.</p> <p>b. Realizar en los registros y tramitar el pago ante el banco de la nación de las devoluciones por T6.</p> <p>c. Procesar viáticos para las diferentes asignaciones de servicio realizados por el personal.</p> <p>d. Pago de haberes de los trabajadores Activos a través del sistema SIAF</p> <p>e. Realizar el pago de los haberes de los trabajadores CAS a través del módulo del Sistema (SIAF).</p> <p>f. Realizar depósitos en Banco de la Nación en la cuenta de retenciones de la institución.</p> <p>g. Contralar que la documentación que se esté procesando para el pago cumpla con toda la formalidad requerida</p> <p>h. Poner a buen recaudo la documentación que derive del proceso de cumplir con las obligaciones de la institución con proveedores.</p> <p>i. Elaboración de las conciliaciones bancarias.</p> <p>j. Otras labores que le asigne</p>	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Unidad de Gestión Educativa Local
<b>Duración del contrato</b>	01 de diciembre al 31 de diciembre de 2019.
<b>Remuneración Mensual</b>	La suma de <b>S/. 1,500.00</b> (Mil quinientos y 00/100 Soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Fuente de Financiamiento</b>	Recursos Ordinarios.

(\*) *Será evaluado en la entrevista personal/Conocimiento para el puesto y/o cargo.*

**4.4 ASISTENTE EN PATRIMONIO**

<b>ASISTENTE EN PATRIMONIO</b>	
REQUISITOS	DETALLE

*"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"*

<b>EXPERIENCIA</b>	<p><b>EXPERIENCIA GENERAL:</b> Experiencia mínima de cuatro (04) años en el Sector Público y/o privado.</p> <p><b>EXPERIENCIA ESPECIFICA:</b> Experiencia mínima de dos (02) año en el Sector Público, Conocimiento en el área de patrimonio.</p>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Requisito mínimo: Bachiller en Contabilidad, Administración, ingeniería y/o afines
<b>Cursos y/o Estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacitaciones, cursos afines a la vacante de la convocatoria</li> <li>- Cursos en SIGA, SIAF.</li> <li>- Gestión de Bienes de Propiedad Estatal</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables (*)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Gestión Pública.</li> <li>. Planificación estratégica y operativa.</li> <li>. Manejo del MS Office nivel básico</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS (*)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Búsqueda de la información.</li> <li>. Orientación al logro.</li> <li>. Conocimiento organizacional.</li> <li>. Iniciativa.</li> <li>. Desarrollo de los temas</li> <li>. Trabajo en equipo y cooperación.</li> </ul>
<b>OTROS REQUISITOS</b>	. Declaración jurada simple de acuerdo al anexo.

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

**Principales Funciones a desarrollar:**

- a. Elaboración de directivas internas en materia de registro, administración, fiscalización, disposición y supervisión de bienes patrimoniales de acuerdo a las normas legales.
- b. Gestionar, administrar, fiscalizar, disponer, supervisar los bienes patrimoniales.
- c. Cautelar que las instituciones educativas cumplan los requisitos y ejecuten los procedimientos contenidos en el Reglamento de bienes estatales.
- d. Procurar una eficiente gestión del portafolio mobiliario e inmobiliario de los bienes estatales racionalizando su uso y optimizando su valor.
- e. Tramitar el saneamiento de los predios de propiedad estatal que son de su competencia.
- f. Organizar y conducir el registro en SINABIP y SIGA que contiene el registro administrativo de carácter único y obligatorio de los bienes de la entidad
- g. Ejecutar cuando corresponda, las acciones de saneamiento técnico y legal de los bienes, de acuerdo a la normatividad vigente.
- h. Participar en las conciliaciones Patrimonio - Contable.
- i. Formular denuncias ante las autoridades correspondientes por el uso indebido o pérdida de sus bienes y de los que se encuentren bajo su administración.
- j. , registro, supervisión, administración y disposición de los bienes estatales.
- k. Valorizar mediante tasación comercial, los bienes estatales para su disposición final de bienes muebles de propiedad de la entidad.
- l. Coordinar la contratación de seguros para los bienes patrimoniales de la UGEL N° 306.

*"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"*

m. Elaborar los informes que correspondan, así como la conciliación con el equipo de contabilidad, formular los cuadros depreciación y revalorización, para dar cumplimiento a las normas vigentes.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Gestión Educativa Local
Duración del contrato	01 de diciembre al 31 de diciembre de 2019.
Remuneración Mensual	La suma de <b>S/. 1,500.00</b> (Mil quinientos y 00/100 Soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Fuente de Financiamiento	Recursos Ordinarios.

(\* ) Será evaluado en la entrevista personal/Conocimiento para el puesto y/o cargo.

**4.5 INFORMATICO**

ASISTENTE EN INFORMATICA	
REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	<b>EXPERIENCIA GENERAL:</b> Experiencia mínima de dos (02) años en el Sector Público y/o privado. <b>EXPERIENCIA ESPECIFICA:</b> Experiencia mínima de un (01) año brindando soporte y mantenimiento a Sistemas Integrados.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<b>Requisito mínimo:</b> Bachiller, Ing. Sistemas, Ing. Electrónica, Informática y/o Afines.
Cursos y/o Estudios de Especialización	- Capacitaciones, cursos afines a la vacante de la convocatoria (SIGA, AIRHSP) - Capacitación en Sistemas Integrados, SIGA, AIRHSP, SUP Sistemas de Conexión WAN & LAN
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables (*)	. Gestión Pública. . Planificación estratégica y operativa. . Sistemas administrativos del estado relacionados al puesto. . Ofimática.

*"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"*

<b>COMPETENCIAS (*)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Búsqueda de la información.</li> <li>. Orientación al logro.</li> <li>. Conocimiento organizacional.</li> <li>. Iniciativa.</li> <li>. Desarrollo de los demás.</li> <li>. Trabajo en equipo y cooperación.</li> </ul>
<b>OTROS REQUISITOS</b>	. Declaración jurada simple de acuerdo al anexo.
<b>CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO</b>	
<b>Principales Funciones a desarrollar:</b>	
<p>a. Gestión, supervisión y control del Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planilla – AIRHSP</p> <p>b. Actualización periódica de los sistemas SIGA, SUP, SIAF, AIRHSP y repositorios.</p> <p>c. Control, revisión, configuración y mantenimiento de los equipos nuevos adheridos a la red.</p> <p>d. Apoyar en el proceso de impresión de boletas y planillas para su generación.</p> <p>e. Formateo e instalación de los nuevos aplicativos en el dominio de la Institución.</p> <p>f. Apoyar en el control de calidad de los diferentes procesos que realiza el área.</p> <p>g. Asistencia en Soporte de Conexiones LAN &amp; WAN presencial y remota.</p> <p>h. Realizar el mantenimiento del equipo existente de cómputo de la Ugel.</p> <p>i. Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Jefe del área de Informática de la Oficina de Operaciones de la Ugel de Rioja.</p>	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Unidad de Gestión Educativa Local
<b>Duración del contrato</b>	01 de diciembre al 31 de diciembre de 2019.
<b>Remuneración Mensual</b>	La suma de <b>S/. 1,500.00</b> (Mil quinientos y 00/100 Nuevos Soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Fuente de Financiamiento</b>	Recursos Ordinarios.

(\*) *Será evaluado en la entrevista personal/Conocimiento para el puesto y/o cargo.*

#### 4.6 CALCULO DE DEVENGADOS

<b>CALCULO DE DEVENGADOS</b>	
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>EXPERIENCIA GENERAL:</b> Experiencia mínima de tres (03) años en el Sector Público y/o privado.

*"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"*

	<b>EXPERIENCIA ESPECIFICA:</b> Experiencia mínima de seis (06) meses en el Sector Público, calculo devengados.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<b>Requisito mínimo:</b> Técnico, Bachiller en Administración, Economía, Contabilidad y/o Finanzas.
<b>Cursos y/o Estudios de Especialización</b>	- Diplomados - Manejo de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables (*)</b>	- Gestión Pública. - Planificación estratégica y operativa. - Sistemas administrativos del estado relacionados al puesto. - Ofimática.
<b>COMPETENCIAS (*)</b>	- Búsqueda de la información. - Orientación al logro. - Conocimiento organizacional. - Iniciativa. - Trabajo en equipo y cooperación.
<b>OTROS REQUISITOS</b>	. Declaración jurada simple de acuerdo al anexo.
<b>CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO</b>	
<b>Principales Funciones a desarrollar:</b>	
<p>k) Atención al Público usuario.</p> <p>l) Clasificar y Revisar los expedientes Judiciales de Preparación de Clases, Gratificaciones 20,25 y 30 años, Subsidio por Luto y Sepelio.</p> <p>m) Decreto de Urgencia 037-94.</p> <p>n) Realizar cálculos en atención a las sentencias judiciales por siguientes conceptos (30% por preparación de clases, gratificaciones y subsidios por luto y gastos de sepelio)</p> <p>o) Realizar cálculo de los devengados del Decreto de Urgencia 037-94 con sentencia y sin sentencia.</p> <p>p) Realizar cálculo de intereses con sentencia y sin sentencia del Decreto de Urgencia 037-94.</p> <p>q) Contestar oficios de solicitudes por Bonificaciones de preparación de clases, gratificaciones, subsidio por luto y sepelio decreto de urgencia 037-94.</p> <p>r) Elaborar Informe Mensual de Sentencias Judiciales.</p> <p>s) Expedir Resoluciones Preparación de Clases, Gratificaciones 20, 25 y 30 años, Subsidio por luto y Sepelio y Decreto de Urgencia 037-94.</p> <p>t) Contestar oficios emitidos por la Procuraduría Pública Regional del Gobierno Regional de San Martín.</p> <p>u) Hacer seguimiento de los expedientes del Decreto de Urgencia enviados al Gobierno Regional de San Martín</p> <p>v) Otras situaciones que a diario se presenten.</p>	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Unidad de Gestión Educativa Local
<b>Duración del contrato</b>	01 de diciembre al 31 de diciembre de 2019.

*"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"*

<b>Remuneración Mensual</b>	La suma de <b>S/. 1,500.00</b> (Mil Quinientos y 00/100 Soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Fuente de Financiamiento</b>	Recursos Ordinarios.

*(\*) Será evaluado en la entrevista personal/Conocimiento para el puesto y/o cargo.*

**4.7. RESPONSABLE DE UNIDAD DE GESTION PRESUPUESTAL**

*"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"*

PERFIL	REQUISITOS
EXPERIENCIA	<p><b>GENERAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia de haber laborado en el sector público y/o privado no menor a seis (06) años.</li> </ul> <p><b>ESPECÍFICA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia mínima de cuatro años (04) en el Sector público, de los cuales tres años (03) en planificación y presupuesto.</li> </ul>
FORMACIÓN ACADÉMICA	Titulado en Administración y/o Contabilidad.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<p>Cursos no menores de 300 horas en SIAF.</p> <p>Cursos no menores de 300 horas en gestión Pública.</p> <p>Curso: Seguimiento a la gestión Administrativa e Institucional en las UGEL.</p>
OTROS CONOCIMIENTOS	<p>Manejo de MS Office nivel básico.</p> <p>Conocimientos Básicos en gestión Pública.</p> <p>Experiencia en Labores Administrativas de Oficina.</p> <p>No encontrarse inhabilitado para el ejercicio de la función pública.</p>
HABILIDADES	Comunicación – Proactivo, - Empatía, - Cooperación, -Dinamismo e Iniciativa y trabajo en equipo.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar, administrar, fiscalizar, disponer y supervisar los recursos presupuestales.</li> <li>• Integrar las Comisiones encargadas de los procesos de organización, reorganización, sistema de control, reestructuración parcial o integral de la UGEL.</li> <li>• Elaborar, actualizar y hacer seguimiento a los indicadores presupuestales.</li> <li>• Programar y Formular el Presupuesto Institucional Multianual 2020-2023.</li> <li>• Formular y sustentar las notas de modificaciones de crédito presupuestal ante el pliego presupuestal.</li> <li>• Asegurar el financiamiento de las actividades pedagógicas y administrativas.</li> <li>• Informar del Presupuesto constante mente a Operaciones y Dirección, para la toma de decisiones.</li> <li>• Coordinar con los responsables de las metas presupuestales para su ejecución de recursos.</li> <li>• Realizar las certificaciones de crédito presupuestal.</li> <li>• Realizar los informes del presupuesto para transparencia.</li> <li>• Sustentar cuando corresponda la Ejecución del presupuesto ante el GRSM y DRE, de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>• Apoyar en la Elaboración de directivas internas en materia de registro, administración, fiscalización, disposición y supervisión de los recursos presupuestales de acuerdo a las normas legales.</li> <li>• Elaborar los informes administrativos que correspondan, así como la conciliación trimestral con el equipo de contabilidad y tesorería, para dar cumplimiento a las normas vigentes.</li> <li>• Las demás que establezca la normatividad vigente.</li> </ul>
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
DURACIÓN	El contrato iniciará a partir del 01 de diciembre al 31 de diciembre del 2019.

*"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"*

REMUNERACIÓN	La contraprestación mensual por los servicios será por S/ 2,600.00 (dos mil seiscientos con 00/100 soles) incluidos todo gasto y/o deducción al colaborador.
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	El servicio será prestado en la Sede Central de la UGEL de Rioja - Provincia de Rioja.

**IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:**

PREPARATORIA		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo		Del 04 de noviembre al 15 de noviembre 2019	Oficina de Recursos Humanos
CONVOCATORIA		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Publicación de la convocatoria en la página web de la UGEL, a través de medios de comunicación.	Del 18 al 22 de noviembre 2019	Oficina de Relaciones Públicas de UGEL
2	Presentación de la hoja de vida documentada en físico.		Secretaría General de la UGEL
SELECCIÓN		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
3	Evaluación de la hoja de vida.	25 de noviembre 2019	Comisión Evaluadora
4	Publicación de resultados de la hoja de vida.	26 de noviembre 2019	Comisión Evaluadora
5	Presentación de reclamos	27 de noviembre 2019	Comisión Evaluadora
6	Absolución de reclamos y publicación de resultados de la hoja de vida	27 de noviembre 2019	Comisión Evaluadora
7	Entrevista personal.	28 de noviembre 2019	Comisión Evaluadora
8	Publicación de resultados finales.	28 de noviembre 2019	Comisión Evaluadora
9	Adjudicación	29 de noviembre 2019	Comisión Evaluadora
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
11	Suscripción y registro del contrato	02 de diciembre 2019	Oficina de Recursos Humanos
INFORME		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
12	Elaboración de informe	Hasta el 06 de diciembre 2019	Comisión Evaluadora

**V. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN**

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>60 %</b>	<b>40</b>	<b>60</b>
Formación profesional, grado académico y/o nivel de estudios.	40%	15	20
Estudios complementarios: diplomados, seminarios, cursos y talleres.	10%	05	10
Experiencia laboral.	50%	20	30
<b>PUNTAJE</b>	<b>100 %</b>		

*"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"*

<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>40 %</b>	<b>10</b>	<b>40</b>
Conocimiento del cargo	60 %	06	20
Resolución de problemas	20%	02	10
Iniciativa y actitud	20 %	02	10
<b>PUNTAJE</b>	<b>100 %</b>		
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 %</b>	<b>50</b>	<b>100</b>

## VI. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

Los documentos serán presentados en un sobre cerrado con su respectiva etiqueta según formato del Anexo 03, en secretaria general de la UGEL en los días y horas señaladas en el cronograma.

### 6.1. De la presentación de la Hoja de Vida:

Los postulantes deberán presentar la documentación que sustente el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en los perfiles del puesto.

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 deben presentarse debidamente foliados y fedateados.

**Si la presentación del expediente no se ajusta a los formatos será descalificado, sin someterse a revisión.**

### 6.2 Documentación adicional:

Los postulantes presentarán además de Hoja de Vida, el **Currículum vitae fedateado**, copia fotostática de DNI y las Declaraciones Juradas que se encuentran publicadas en la página web.

Otra información que resulte conveniente:

El Comité de Procesos de Selección podrá solicitar algún otro documento en cualquier etapa del proceso de selección.

## VII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

### 7.1 Declaratoria del proceso como desierto

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

- Quando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Quando ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

*"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"*

**7.2 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 presupuéstales.
- c) Otras debidamente justificadas.

**VIII. ANEXOS:**

- Solicitud de Inscripción de Proceso de Selección.
- Anexo N° 01 – A, B y C: Declaración Jurada.
- Anexo N° 02 – Formato Estándar de Hoja de Vida.
- Anexo N° 03 – Formato de Etiqueta de Presentación de Sobres.

***\*Los formatos están publicados en el portal Institucional.***

***Atentamente,***



UPEL GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL RIOJA  
CPC. Corina E. Cruz Ramos  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

**ANEXO Nº 01**  
**DECLARACIÓN JURADA 1-A**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO PARA CONTRATAR CON  
EL ESTADO**

Señores

Director Regional de Educación San Martín

Director (a) de la Unidad de Gestión Educativa Local de.....

Presente. -

De mi consideración:

Quien suscribe..... (\*), con Documento Nacional de  
Identidad N°..... (\*), con RUC N°....., con domicilio en  
..... (\*), se presenta para postular en la  
CONVOCATORIA CAS N° \_\_\_\_\_-2019-GRSM/DRE/DO (\*), para la "Contratación Administrativa de  
Servicios de \_\_\_\_\_" (\*), y declara bajo juramento:

- 1.- No tener impedimento para participar en el proceso de selección ni para contratar con el Estado:  
No haber sido sancionado administrativamente en los cinco (05) años anteriores a la postulación, ni estar comprendido en procesos judiciales por delitos dolosos al momento de su postulación y no registrar antecedentes penales.  
No encontrarse inmerso en ninguno de los supuestos establecidos en la Ley 29988.
- 2.- Conocer, aceptar y me someto a las condiciones y procedimientos del proceso de selección para la contratación administrativa de servicios, regulados por el Decreto Legislativo 1057 y su Reglamento, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y su modificatoria Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

Lugar y fecha, .....



Huella Digital (\*)

\_\_\_\_\_  
Firma del Postulante (\*)

**DECLARACIÓN JURADA 1-B**

Yo, \_\_\_\_\_  
identificado (a) con D.N.I. N° \_\_\_\_\_ y con domicilio  
\_\_\_\_\_ de la ciudad de  
\_\_\_\_\_ DECLARO BAJO JURAMENTO:

- 1.- Conocer las sanciones contenidas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 2.- Acreditar buen estado de salud.
- 3.- Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presenta, a efectos del presente proceso de selección.

Moyobamba, ..... de..... de 20.....

.....

Firma

\_\_\_\_\_  
Nombre y apellidos

\_\_\_\_\_  
N° D.N.I.:

**DECLARACIÓN JURADA 1-C**

Yo, \_\_\_\_\_ identificado  
(a) con D.N.I. N° \_\_\_\_\_ y con domicilio  
\_\_\_\_\_ de la ciudad de  
\_\_\_\_\_ DECLARO BAJO JURAMENTO, estar:

Afiliado al Sistema Nacional de Pensiones – ONP, o al Sistema Privado de Pensiones – AFP.

**RÉGIMEN PENSIONARIO**

Elijo el siguiente régimen de pensiones:

<input type="checkbox"/> Sistema Nacional de Pensiones	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Sistema Privado de Pensiones	<input type="checkbox"/> Integra	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Pro Futuro	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Horizonte	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Prima	<input type="checkbox"/>

CUSP N° \_\_\_\_\_

Otros \_\_\_\_\_

**OPCIONAL:**

Solo para los que vienen prestando servicios en la Institución antes del 29-06-08.

<input type="checkbox"/> Afiliación al Régimen Pensionario	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/>
--	-----------------------------	--------------------------	-----------------------------	--------------------------

Moyobamba, ..... de..... de 20.....

.....  
Firma

\_\_\_\_\_  
Nombre y apellidos

\_\_\_\_\_  
N° D.N.I.:

**FORMATO ESTÁNDAR DE HOJA DE VIDA**

(Llenar obligatoriamente a computadora)

**I. DATOS PERSONALES. -**

\_\_\_\_\_  
Nombres Apellido Paterno Apellido Materno (\*)

**LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:**

\_\_\_\_\_  
Lugar día mes año

**ESTADO CIVIL:**

\_\_\_\_\_

**NACIONALIDAD:**

\_\_\_\_\_

**DOCUMENTO DE IDENTIDAD (\*):**

\_\_\_\_\_

**DIRECCIÓN (\*):**

\_\_\_\_\_  
Avenida/Calle/Jr. Nro. Dpto.

**URBANIZACIÓN:**

\_\_\_\_\_

**DISTRITO:**

\_\_\_\_\_

**PROVINCIA:**

\_\_\_\_\_

**DEPARTAMENTO:**

\_\_\_\_\_

**TELÉFONO:**

\_\_\_\_\_

**CELULAR:**

\_\_\_\_\_

**CORREO ELECTRÓNICO:**

\_\_\_\_\_

**CARGO AL QUE POSTULA:**

\_\_\_\_\_

**PERSONA CON DISCAPACIDAD (\*):**

**SÍ ( )**

**NO ( )**

*En caso que la opción marcada sea SÍ, se deberá adjuntar copia simple del documento sustentatorio, emitido por el Consejo Nacional de Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS.*

**LICENCIADO DE LAS FF.AA. (\*):**

**SÍ ( )**

**NO ( )**

*En caso que la opción marcada sea SÍ, se deberá adjuntar copia simple del documento que acredite dicha condición.*

## II. FORMACIÓN ACADÉMICA

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, **debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado** (copia fedateada en orden de inscripción).

Nivel	Centro de Estudios	Especialidad	Año Inicio	Año Fin	Fecha de Extensión del Título (Mes/Año)	Ciudad / País
DOCTORADO						
MAESTRIA						
POSTGRADO						
LICENCIATURA						
BACHILLER						
TÍTULO TÉCNICO						
ESTUDIOS BÁSICOS REGULARES						

(Agregue más filas si fuera necesario)

### II. 1. Estudios complementarios: cursos de especialización, diplomados, seminarios, talleres, etc.

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, **debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado** (copia fedateada en orden de inscripción).

Nivel (Cursos de especialización, diplomados, seminarios, talleres, etc.)	Centro de Estudios	Tema	Inicio	Fin	Duración (Horas)

(Todos los campos deberán ser llenados obligatoriamente, agregue más filas si fuera necesario)

X

### III. EXPERIENCIA DE TRABAJO

En la presente sección el postulante deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, **SÓLO LAS FUNCIONES/TAREAS CUMPLIDAS EN CADA UNA DE LAS ÁREAS QUE SERÁN CALIFICADAS, DE ACUERDO AL SERVICIO REQUERIDO.** La información a ser proporcionada en los cuadros deberá ser respaldada con las respectivas certificaciones o constancias.

#### III.1 Experiencia General

Experiencia profesional acumulada en el área que califican la EXPERIENCIA GENERAL, de acuerdo al requerimiento.

Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo	Descripción del trabajo realizado	Fecha de Inicio (Mes/ Año)	Fecha de Culminación (Mes/ Año)	Tiempo en el Cargo

(Agregue más filas si fuera necesario)

#### III.2 Experiencia específica (en el servicio requerido)

Experiencia profesional acumulada en el área que se presentan los trabajos, que califican la EXPERIENCIA ESPECÍFICA, de acuerdo al requerimiento.

Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo Desempeñado	Descripción del trabajo realizado	Fecha de inicio (mes/ año)	Fecha de fin (mes/ año)	Tiempo en el Cargo

(Todos los campos deberán ser llenados obligatoriamente, agregue más filas si fuera necesario)

**IV. REFERENCIAS PROFESIONALES. -**

*En la presente sección el candidato podrá detallar las referencias profesionales correspondientes a las tres últimas instituciones donde estuvo prestando servicios.*

Nombre del Referente	Cargo	Nombre de la Entidad	Teléfono de la Entidad

**Declaro que la información proporcionada es veraz y, en caso necesario, autorizo su investigación.**



Huella Digital (\*)

.....  
Firma del Postulante (\*)

**ANEXO Nº 03**

**FORMATO DE ETIQUETA DE PRESENTACIÓN DE SOBRES**

**Señores:**

**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN SAN MARTIN**

**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE**

.....

**Att. Unidad de Personal**

**CONVOCATORIA CAS Nº - 2019 - GRSM-DRE/DO**

**Objeto de la Contratación:**

.....  
.....  
.....  
.....

**Postulante:**

.....  
.....

**D.N.I.:**

.....  
.....

**Domicilio:**

.....  
.....