

CONVOCATORIA CAS N° 016-2022 - UGEL LA CONVENCION

**BASE DEL CONCURSO PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN, EVALUACIÓN Y
CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN DEL DECRETO
LEGISLATIVO N° 1057.**

I. FINALIDAD.

Garantizar la aplicación adecuada y oportuna del Decreto Legislativo N° 1057 para establecer las disposiciones, procedimientos, criterios y roles para la contratación del personal correspondiente al régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios de manera excepcional, a fin de coadyuvar al fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional en la Unidad de Gestión Educativa Local.

En aplicación de la norma establecido en la Septuagésima Tercera Disposición Complementaria Final de la Ley N° 31365 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2022, que autoriza excepcionalmente, durante el Año Fiscal 2022, a las entidades de la Administración Pública comprendidas en el artículo 2 del Decreto Legislativo 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios (CAS).

II. OBJETIVOS

- ✓ Orientar la adecuada y oportuna implementación del proceso de convocatoria, selección y contratación administrativa de servicios del personal de manera excepcional que prestará servicios bajo el régimen CAS para el año 2022
- ✓ Priorizar la contratación del personal necesario tomando en cuenta los perfiles y características de los puestos que serán contratados bajo el régimen CAS para el fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional en las Unidades de Gestión Educativa Local.
- ✓ Garantizar que la selección del personal que prestará servicios bajo la modalidad de CAS se desarrolle de manera transparente y en igualdad de oportunidades.

III. ALCANCE

- ✓ Unidad de Gestión Educativa Local la Convención

IV. ENTIDAD CONVOCANTE.

- ✓ Unidad de Gestión Educativa Local la Convención

V. BASE LEGAL

- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 31365 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2022.



- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.
- 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, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 030-2002-PCM.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 29607, Ley de Simplificación de la Certificación de los Antecedentes Penales en Beneficio de los Postulantes a un Empleo.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento General del Decreto Legislativo N° 1057.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, establece los criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas.
- Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

VI. DE LA CONVOCATORIA.

- 6.1 La Comisión Evaluadora es responsable de garantizar la selección del personal de manera transparente, con equidad e igualdad de oportunidades.
- 6.2 Los perfiles de puestos del personal a ser contratados, incluidas las funciones, la duración del contrato, la contraprestación y las demás características y condiciones del contrato están detalladas en la presente convocatoria.
- 6.3 Esta etapa del proceso CAS se desarrolla de acuerdo al artículo 3° - Procedimiento de Contratación del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del



GOBIERNO REGIONAL DEL CUSCO
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL LA CONVENCION
"ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA"
"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"



Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios

- 6.4 De acuerdo a las plazas convocadas, la Unidad de Gestión Educativa Local la Convención convoca dicho proceso, en un marco de transparencia y legalidad.

VII. DEL PROCESO DE SELECCIÓN.



- 7.1. Todas las etapas del proceso de contratación CAS tiene carácter ELIMINATORIO y se desarrollan según lo establecido en el artículo 3° - Procedimiento de Contratación del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios

7.2. Requisitos:

Podrán participar en el concurso público, los Profesionales que cumplen los requisitos mínimos establecidos en los perfiles de puestos señalados en la presente convocatoria, el postulante que no cumpla con los requisitos exigidos será declarado NO APTO y en consecuencia depurado del proceso.



7.3. Inscripción de Postulantes:

Los interesados que deseen participar en el presente concurso público, deberán ingresar la solicitud correspondiente en el formato FUT (Formulario Único de Trámite) de manera presencial por la Oficina de Trámite Documentario de Unidad de Gestión Educativa Local la Convención en el siguiente horario a partir de las 09:00 hrs a 16:00 hrs en las fechas establecidas en el cronograma del presente concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 7.4 y 7.5 de la presente convocatoria, así mismo deberá de precisar el cargo y la Oficina al que postula, caso contrario será depurado.

7.4. De la presentación de expedientes:

El postulante es responsable de la información presentada en su Currículum Vitae documentado y está sujeto al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Unidad de Gestión Educativa Local la Convención, el Órgano de Control Institucional OCI y/o las autoridades competentes.

Los postulantes que cumplan el perfil requerido en la presente convocatoria deberán presentar su Currículum Vitae por MESA DE PARTES de la UGEL LA CONVENCION de manera presencial y debidamente foliado y firmado.

7.5. Orden de los documentos a presentar:



7.5. Orden de los documentos a presentar:

El expediente de postulación **deberá estar debidamente foliado y firmado cada una de las hojas** (en señal de conformidad de cada documento presentado), en el siguiente orden:

- 1) Solicitud dirigida al titular de la entidad en el FUT institucional (firmado y foliado)
- 2) Copia simple de DNI (firmado y foliado)
- 3) Anexo 01 - Declaración Jurada de no estar inhabilitado para contratar con el estado (firmado y foliado)
- 4) Anexo 02 - Declaración Jurada de Datos Personales (firmado y foliado)
- 5) Anexo 03 - Declaración Jurada de no haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado por violencia familiar y/o sexual (firmado y foliado)
- 6) Anexo 04 - Declaración Jurada de relación de parentesco por razones de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho con algunos de los miembros del comité de selección. (Ley 26771) (firmado y foliado)
- 7) Documento que acredita bonificación especial (si fuera el caso) (firmado y foliado)
- 8) Currículum Vitae documentado ordenado cronológicamente, debidamente foliado y firmado por el postulante en cada hoja.

El currículum vitae debe de tener el siguiente orden:

- Formación académica (Título Profesional, Título Técnico, Bachiller o estudios superiores concluidos, de acuerdo al cargo que postula)
- **Experiencia Laboral, debe de ser acreditado con resoluciones directorales, contratos, adendas CAS, locación de servicios las mismas que será refrendadas y acreditadas con sus boletas de pago y recibos por honorarios como sustento del contrato.**
- Maestría, Diplomados, Especialización, Certificados de capacitación y cursos.
- Ficha RUC – Suspensión de cuarta categoría.

Los cursos y/o programas de especialización requeridos deben tener **una antigüedad máxima de cinco (05) años**.

Las puntuaciones correspondientes se ajustan a la hoja de evaluación curricular aprobada.

El postulante que presente el expediente fuera de fecha y hora, señalado en el cronograma, NO SERA CONSIDERADO, por tanto, no podrán participar en el proceso de selección, Y SERÁ EXCLUIDO DEL CONCURSO.

El postulante que presente el expediente y consignen datos incompletos será depurado del proceso y declarado como NO APTO, así mismo quienes postulen a dos o más cargos serán declarados NO APTOS y **EXCLUIDO DEL CONCURSO**.

7.6. Evaluación del Currículum Vitae.



En esta etapa el Comité de Selección verificará la información y documentación presentada por el postulante dentro de los plazos establecidos en el cronograma del proceso de selección, y precise el cargo al que postula, caso contrario será depurado, así mismo se califica el nivel de formación académica general alcanzado por el postulante, conocimientos de cursos, diplomados y/o estudios de capacitación afines al puesto obtenidos durante los cinco últimos años, experiencia general laboral en el sector público o privado y la experiencia específica en la labores similares o específicas para el puesto solicitado.

La omisión de la firma y/o foliación del currículum vitae, así como la omisión o incumplimiento en la presentación de cualquiera de los documentos señalados en los sub numerales 1), 2), 3), 4), 5), 6), 7) y 8) del numeral 7.5 de la presente convocatoria tiene carácter obligatorio, su omisión conllevará a la descalificación del proceso, sin lugar a reconsideración alguna.

La Unidad de Gestión Educativa Local la Convención publicará en su portal institucional los resultados de la Evaluación Curricular, así como el día y la hora en que se desarrollará la siguiente etapa del concurso público de méritos para los postulantes declarados "APTOS", **según el cronograma establecido**, una vez presentado el expediente no se permitirá la inclusión de ningún tipo de documentos en ninguna etapa del proceso.

Las etapas del concurso para la Contratación Administrativa de Servicios de manera excepcional son cancelatorios, por lo que los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio.

Los factores de evaluación del proceso de selección tendrán un mínimo y un máximo de puntos, que se distribuirán de esta manera:

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MAXIMO	PESO
Verificación de Requisitos Mínimos	No tiene puntaje		Apto/No Apto
Evaluación Curricular (EC)	40	60	60%
Entrevista Personal (EP)	20	40	40%
PUNTAJE TOTAL			100%

- El puntaje total se obtiene: 60 puntos evaluación curricular + 40 puntos de la entrevista personal el cual tendrá que llegar a un mínimo de 60 puntos para estar en la lista que defina al GANADOR del proceso.
- Las etapas del proceso de selección son eliminatorias, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio referidos en los cuadros de puntuación para continuar a la siguiente etapa.

7.7. De la presentación de reclamos.

Los reclamos serán presentados de manera presencial por la Oficina de Trámite Documentario de la UGEL LA CONVENCION dentro de los plazos establecidos en el cronograma de dicha convocatoria.



La absolución de reclamos de los postulantes se realizará de manera presencial a cargo del comité de contratación.

7.3. Entrevista personal.

Para el desarrollo de la entrevista, es obligatorio que el postulante porte y exhiba su respectivo Documento Nacional de Identidad (DNI).

A esta etapa se evalúa los conceptos valorativos de los postulantes declarados "APTOS" en la calificación de requisitos generales y evaluación del Currículum Vitae, en estricto orden de mérito, se tomará en cuenta para la entrevista personal los siguientes aspectos:

- ✓ Aspecto personal, presencia, seguridad y serenidad al responder las diferentes preguntas.
- ✓ Resolución de casos.
- ✓ Capacidad de persuasión y toma de decisiones, facilidad de expresión oral y persuasión del postulante para emitir argumentos válidos para lograr la aceptación de sus ideas.
- ✓ Grado de capacidad de análisis, raciocinio, y habilidad para extraer conclusiones válidas y elegir alternativas adecuadas.
- ✓ Conocimiento del puesto, responde de manera acertadas las preguntas, demuestra manejo del puesto.
- ✓ Experiencia del puesto, fluidez y solvencia a las interrogantes relacionadas al puesto de trabajo.

7.9. Elección de los postulantes ganadores y publicación de resultados finales

El comité de Selección elaborará el Cuadro de Méritos consignando solo aquellos postulantes que hayan superado satisfactoriamente todas las etapas del concurso Público. Dicho cuadro de méritos contemplará los resultados obtenidos en cada etapa del concurso y su puntaje ponderado.

El resultado final del concurso público de Méritos se publicará en la página web de la institución, de acuerdo al cronograma establecido.



7.10. Condiciones De Contrato

Lugar de Prestación del Servicio	Sede de la UGEL (Jirón Independencia 431, Quillabamba – Santa Ana – La Convención)
Duración del Contrato	El contrato tendrá una vigencia de tres meses renovables previa evaluación del jefe inmediato.
Vigencia del Contrato	La duración del contrato tendrá una vigencia de tres (03) meses y 15 días. Inicio: 15 de julio del 2022. Termino: 31 de octubre del 2022.



7.11. Cuadro de plazas vacantes vacantes

N	Dirección y Dependencia	Oficina	Cargo	Grupo Ocupacional	Nº de Plazas Vacantes	Monto
1	Administración	Patrimonio	Especialista en Patrimonio	Profesional	01	S/. 2,300.00
2	Administración	Contabilidad	Analista de Contabilidad	Profesional	01	S/. 2,600.00



7.12. Disposiciones complementarias

- Los aspectos no contemplados en el presente instructivo serán resueltos por el comité de contratación CAS.
- Los servidores están obligados a guardar reserva y el uso adecuado de los documentos a su cargo.

7.13 Puntaje Final

- Los postulantes que hayan superado todas las etapas serán calificados según el puesto laboral al que postulan.
- En los casos que corresponda, se asignarán las bonificaciones establecidas en la Ley N° 29973., Ley General de la Persona con Discapacidad (15%).
- Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar (10%).

La Comisión.

CRONOGRAMA

ETAPAS DEL PROCESO	INICIO	FIN	RESPONSABLES
Aprobación de la Convocatoria	07/07/2022	07/07/2022	Oficina de Recursos Humanos de la UGEL
CONVOCATORIA			
Publicación de la convocatoria en el portal web institucional de la UGEL la Convención y en Talento PERÚ - SERVIR	07/07/2022	15/07/2022	Oficina de Recursos Humanos de la UGEL
Presentación de expedientes por mesa de partes de la UGEL la Convención de manera presencial a partir de 09:00 a 16:00 horas.	08/07/2022 Y 11/07/2022	11/07/2022	Postulantes
PROCESO DE SELECCIÓN			
Evaluación de la Hoja de Vida	12/07/2022	12/07/2022	Comisión de UGEL
Publicación preliminar de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web institucional de la UGEL la Convención a partir de las 16:00 horas	12/07/2022	12/07/2022	Comisión de UGEL
Presentación de reclamos por mesa de partes de la UGEL la Convención de manera presencial de la evaluación de la hoja de vida de 09:00 a 13:00 horas	13/07/2022	13/07/2022	Postulante
Absolución de reclamos de la evaluación de la hoja de vida de manera presencial de 09:00 a 13:00 horas	13/07/2022	13/07/2022	Comisión de UGEL
Publicación de postulantes aptos para la entrevista personal en el portal web institucional UGEL la Convención a partir de las 16:00 horas	13/07/2022	13/07/2022	Comisión de UGEL
Entrevista Personal a partir de las 08:30 am. De acuerdo al cronograma que se publicará en la página web institucional de la UGEL la Convención (Presencial)	14/07/2022	14/07/2022	Comisión de UGEL
Publicación de resultados finales en el portal web de la UGEL la Convención a partir de las 16:00 horas	14/07/2022	14/07/2022	Comisión de UGEL
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
Adjudicación y Firma de Contrato	15/07/2022	15/07/2022	Oficina de Recursos Humanos de la UGEL



ANEXO N° 01

DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

Señores:

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL LA CONVENCION

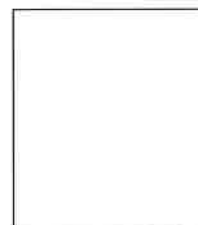
Presente.-

De mi consideración:

Quien suscribe,....., con Documento Nacional de Identidad N°....., con RUC N°....., con domicilio en....., se presenta para postular en la para el cargo ".....", y declara bajo juramento que:

- 1.- No tiene impedimento para participar en el proceso de selección ni para contratar con el Estado.
- 2.- Conoce, acepta y se somete 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.
- 3.- Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presenta, a efectos del presente proceso de selección.
- 4.- Conoce las sanciones contenidas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Quillabamba, de del 2022



Huella Digital

FIRMA DEL POSTULANTE



GOBIERNO REGIONAL DEL CUSCO
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL LA CONVENCION
"ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA"
"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"



ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES

Yo identificado (a) con DNI N°
..... y con domicilio en
..... distrito de provincia
de, departamento de con RUC
.....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- No estar inscrito en el Registro de Deudores Morosos.
- No estar registrado en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despidos – RNSDD.
- No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles – REDERECEI.
- No haber sido condenado por alguno de los delitos señalados en la Ley N° 29988 (Terrorismo, apología del terrorismo, tráfico ilícito de drogas o violación sexual)
- Gozar de salud óptima para desempeñar el cargo o puesto al que postulo.

Ratifico la veracidad de lo declarado, manifestando someterme a la autoridad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que algunos de los datos consignados sean falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.

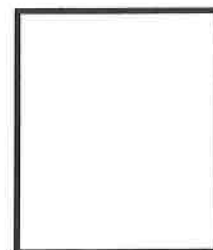
En fe de lo cual firmo al presente.

Quillabamba,, de del 2022

.....

FIRMA

DNI:



Huella Digital

ANEXO N° 03

**DECLARACIÓN JURADA DE NO HABER SIDO DENUNCIADO, ESTAR PROCESADO
O SENTENCIADO POR VIOLENCIA FAMILIAR Y/O SEXUAL**

Yo identificado (a) con DNI N°
..... y con domicilio en
..... distrito de provincia
de departamento de con RUC
.....

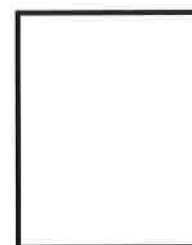
DECLARO BAJO JURAMENTO:

- Que, no he sido denunciado por violencia familiar y/o sexual.
- Que, no he sido denunciado por delito contra la libertad sexual.
- Que, no tengo proceso por violencia familiar y/o sexual.
- Que, no tengo proceso por delito contra la libertad sexual.
- Que, no he sido sentenciado por violencia familiar y/o sexual.
- Que, no he sido sentenciado por delito contra la libertad sexual.

Ratifico la veracidad de lo declarado, manifestando someterme a la autoridad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que algunos de los datos consignados sean falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.

En fe de lo cual firmo al presente.

Quillabamba, de del 2022



Huella Digital

.....

FIRMA

DNI:

ANEXO N° 04

**DECLARACIÓN JURADA DE RELACIÓN DE PARENTESCO POR RAZONES DE
 CONSANGUINIDAD, AFINIDAD O POR RAZÓN DE MATRIMONIO O UNIONES
 DE HECHO (LEY 26771)**

Yo identificado (a) con DNI N°
 y con domicilio en
 distrito de provincia
 de, departamento de con RUC
; en virtud del principio de Presunción de Veracidad
 previstos en los artículos IV numeral 1.7 y 51° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley
 del Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las acciones legales o penales que
 correspondan de acuerdo a la Legislación nacional vigente.

DECLARO BAJO JURAMENTO:

NO	SI
-----------	-----------

Me une parentesco alguno de consanguinidad, afinidad, o por razón de
 matrimonio o uniones de hecho, con persona que a la fecha viene prestando
 servicios en la Unidad de Gestión Educativa Local la Convención.

Sobre el particular consigno la siguiente información:

NOMBRES Y APELLIDOS	GRADO DE PARENTESCO O VINCULO CONYUGAL	OFICINA EN LA QUE PRESTA SERVICIOS

En fe de lo cual firmo al presente.

Quillabamba, de del 2022



Huella Digital

.....
 FIRMA

DNI:

Especialista en Patrimonio:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: Área de Gestión Administrativa

Nombre del puesto: Analista en Patrimonio

Dependencia Jerárquica Lineal: Área de Gestión Administrativa

Dependencia Funcional No Aplica

Puestos a su cargo: No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir el procesamiento en el sistema informático de control de bienes patrimoniales, la valorización de los activos, así como analizar y efectuar las conciliaciones de los ingresos al almacén y los registros contables.

FUNCIONES DEL PUESTO

Programar, organizar, dirigir y ejecutar el control adecuado de los bienes patrimoniales de la Unidad de Gestión Educativa Local e Instituciones Educativas.

Ejecutar la aplicación de las normas técnicas de los procesos de riesgo y control patrimonial en la Unidad de Gestión Educativa Local.

Coordinar y participar en la realización de los inventarios físicos y mantener actualizados los archivos físicos e informáticos correspondientes.

Elaborar la información para los registros contables del patrimonio institucional en lo que corresponda.

Efectuar la depreciación de activos fijos.

Proponer normas técnicas y efectuar periódicamente la toma de inventarios físicos de los bienes patrimoniales de la Unidad de Gestión Educativa Local.

Controlar el internamiento y custodia de bienes patrimoniales.

Supervisar y mantener actualizado el registro de bienes y activo fijo de la Unidad de Gestión Educativa Local e instituciones educativas.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Órganos y Unidades Orgánicas de la UGEL La Convención

Coordinaciones Externas

Coordinar con las diferentes Jefaturas de las diferentes áreas de la UGEL La Convención, Dirección, AGA, AGI, AGP.



FORMACIÓN ACADÉMICA



A) Nivel Educativo

B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto

C) ¿Se requiere Colegiatura?

	Incompleta	Completa	☐ Egresado
☐ Primaria	☐	☐	☐ Bachiller
☐ Secundaria	☐	☐	☒ Título/Licenciatura
☐ Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐	☐ Maestría
☐ Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐	☐ Egresado ☐ Titulado
☒ Universitario	☐	☒	☐ Doctorado
			☐ Egresado ☒ Titulado

Contabilidad, Administración, Informática,

☒ Si ☐ No

¿Requiere Habilitación Profesional?

No aplica

☐ Si ☒ No

No aplica



CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

-Conocimientos técnicos de Informática a nivel básico, recepción y manejo de ordenadores a nivel usuario.

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

Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización igual o más de 90 horas

SIGA-MODULO DE PATRIMONIO

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

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

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
FRANCÉS				
OTROS				
Observaciones:-				



Experiencia General

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

03 años de experiencia general.

Experiencia Específica

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

06 meses.

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

06 meses.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: (No aplica)

☐ 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

Añote el

sustento:

El profesional deberá conocer la realidad peruana, estando en relación al puesto al que se va desempeñar

Habilidades y Competencias

Orientación a resultados, capacidad de análisis y síntesis, trabajo en equipo, vocación de servicio.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local. La Convención
Duración del contrato:	A partir de la suscripción del contrato, renovable cada tres meses dentro del año fiscal y disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual:	S/ 2,300.00 (Dos Mil Trescientos y 00/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al
Otras condiciones esenciales del contrato:	- Jornada laboral máxima de 40 horas semanales. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales. - No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en las Leyes N° 29988, N° 30794 y N° 30901. - Contar con dispositivos electrónicos con conectividad a internet para el desarrollo de sus funciones. - Disponibilidad para viajar al interior de la región a la que postula.

Analista en Contabilidad:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: Área de Gestión Administrativa

Nombre del puesto: Analista en Contabilidad

Dependencia Jerárquica Lineal: Área de Gestión Administrativa

Dependencia Funcional: No Aplica

Puestos a su cargo: No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

--

FUNCIONES DEL PUESTO

- Ejecutar los procesos técnicos de 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.
- Elaborar 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 - SIAP de las etapas de ejecución presupuesta), 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.
- Participar en la propuesta de mejoras oportunas a la ejecución de los procesos técnicos contables de la Unidad Ejecutora: Administración General.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Órganos y Unidades Orgánicas de la UGEL La Convención
Coordinaciones Externas
Coordinar con las diferentes Jefaturas de las diferentes áreas de la UGEL La Convención, Dirección, AGA, AGI, AGP.



FORMACION ACADÉMICA



Nivel Educativo

B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto

C) ¿Se requiere Colegiatura?

	Incompleta	Completa		
☐ Primaria	☐	☐	☐ Egresado	
☐ Secundaria	☐	☐	☐ Bachiller	
☐ Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐	☒ Título/Licenciatura	
☐ Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐	☐ Egresado	☐ Titulado
☒ Universitario	☐	☒	☐ Doctorado	
			☐ Egresado	☒ Titulado

Contabilidad, Administración o Economía.

☒ Si ☐ No

¿Requiere Habilitación Profesional?

No aplica

☒ Si ☐ No

No aplica



CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

- Conocimientos Técnicos Conocimiento en Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), Sistema Nacional de Contabilidad Pública, Gestión Pública y/o afines.

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

Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización igual o más de 90 horas

- Curso: Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) y/o Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF - SP) (40 horas acumuladas).(*)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

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

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	☒	☐	☐	☐
OTROS	☐	☐	☐	☐
Observaciones.-				



Experiencia General

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

02 años de experiencia general.

Experiencia Específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia con funciones similares al puesto.

01 año.

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

06 meses.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: (No aplica)



Participante 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:

El profesional deberá conocer la realidad peruana, estando en relación al puesto al que se va desempeñar.

Habilidades o Competencias



Orientación a resultados, capacidad de análisis y síntesis, trabajo en equipo, vocación de servicio.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local. La Convención
Duración del contrato:	A partir de la suscripción del contrato, renovable cada tres meses dentro del año fiscal y disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual:	S/ 2,600.00 (Dos Mil Trescientos y 00/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al
Otras condiciones esenciales del contrato:	- Jornada laboral máxima de 40 horas semanales. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales. - No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en las Leyes N° 29988, N° 30794 y N° 30901. - Contar con dispositivos electrónicos con conectividad a internet para el desarrollo de sus funciones. - Disponibilidad para viajar al interior de la región a la que postula.

