

CONVOCATORIA CAS N° 006-2024- UGEL-E

CONVOCATORIA AL PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS DL N° 1057 – POR NECESIDAD TRANSITORIA A TIEMPO DETERMINADO.

I. FINALIDAD:

Garantizar el normal proceso de selección y contratación de (01) plaza bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS, con la finalidad de contar con el personal idóneo para ejecutar acciones orientadas a la administración y que permitan garantizar la atención de los servicios de la UE 310 - UGEL Espinar, en los siguientes cargos:

- Especialista en Tesorería

II. OBJETIVOS:

- 2.1. Orientar la adecuada y oportuna implementación del proceso de convocatoria, selección y contratación del personal que prestará servicios bajo el régimen CAS para el año 2024 en las diferentes áreas de administración de la SEDE de la UGEL Espinar.
- 2.2. Establecer criterios estandarizados para la contratación del personal, garantizando los principios de méritos, capacidad de igualdad de oportunidades conforme a lo dispuesto en las normas legales vigentes.
- 2.3. Facilitar los instrumentos de gestión, las funciones, perfil del puesto y requisitos mínimos del personal que será contratado bajo el régimen CAS - **POR NECESIDAD TRANSITORIA A TIEMPO DETERMINADO.**

III. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de una persona natural, con aptitud y capacidades necesarias, que respondan al perfil requerido, bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS **POR NECESIDAD TRANSITORIA A TIEMPO DETERMINADO.**

IV. ENTIDAD CONVOCANTE

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL - ESPINAR

V. DEPENDENCIA

Área de Gestión Administrativa – AGA.

VI. BASE NOMATIVA

- 5.1 Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- 5.2 Ley N° Ley 31953: Ley de Presupuesto del sector público para el año fiscal 2024.
- 5.3 Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- 5.4 Ley N° 28044, Ley general de Educación, regulada con el Decreto Supremo N° 011-2012-ED
- 5.3 Ley de la Reforma Magisterial y su reglamento aprobado a través de DS N° 004—2013-ED, en su Título V, Capítulo XIV "situaciones administrativas, sub capítulo VII" de la licencia sin goce de remuneraciones", artículo N° 17 "duración de la licencia sin goce de remuneraciones"
- 5.4 Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, modificado por el Decreto Legislativo 1029.



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- 5.5 Decreto Legislativo N°1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y modificatorias.
- 5.6 Ley 27492, Ley de prevención y sanción del hostigamiento Sexual y su reglamento, Decreto supremo N° 010-2003-MINDES
- 5.7 Constitución Política del Perú
- 5.8 Ley N° 27815, Ley de Código de ética de la función Pública, modificada por Ley N° 28496 y reglamentada con el Decreto supremo N° 033-05-PCM
- 5.9 Ley N°30057, Ley del Servicio Civil.
- 5.10 Ley N°29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y sus modificatorias.
- 5.11 D.S. 075-2008-PCM que aprueba el Reglamento del D.Leg. 1057.

VII. PRECISIONES

- 7.1. Todas las etapas del proceso de contratación CAS tiene carácter ELIMINATORIO y se desarrollan según lo establecido en el numeral 3 del artículo 3.1 del reglamento del Decreto Legislativo N°1057.
- 7.2. Podrán participar en el concurso público, los profesionales que cumplen los requisitos establecidos en los perfiles adjuntos, según plazas publicadas.
- 7.3. El comité formulará un único ranking con los postulantes aptos de los resultados finales que no resulten ganadores de las plazas a las que postulen, quienes podrán contratar en estricto orden de méritos, en puestos del mismo perfil: que queden desiertos, por renuncia, suspensión temporal de contraprestación por motivos de salud, maternidad u otros de carácter temporal del postulante ganador contratado.
- 7.4. La prestación de servicio de los postulantes ganadores que suscriban el contrato, será bajo la modalidad presencial, dependiendo de las normas vigentes y disposiciones del momento.
- 7.5. Documentos obligatorios a presentar de forma física por MESA DE PARTES de la UGEL Espina, llenando el formulario respectivo consignando en el "asunto" lo siguiente:
"POSTULACIÓN PARA EL CARGO DE CONTRATO A PUESTO CAS N° 06 - 2024".
Debe presentar los documentos de su hoja de vida y conforme al perfil del puesto, considerando las siguientes recomendaciones:

El expediente físico de su postulación (se requiere fedatear y legalizar documento alguno) debe contener lo siguiente:

- **La solicitud de su postulación en formato FUT** (formulario único de trámite), precisando el puesto al que postula.
- **Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI).**
- **Presentar Declaraciones Jurada**, debidamente firmada y huella dactilar. **ANEXO 1**
- **Documentos que acrediten formación profesional**, Títulos, grados académicos (formación académica), en copia simple, firmados y con huella dactilar en la esquina inferior derecha, según al cargo al que postula (ver lo que pide perfil y ficha de evaluación).
- **Documentos que acrediten capacitaciones**, Diplomados otorgados por universidades y certificados de capacitación y/o especialización. (ver lo que pide perfil y ficha de evaluación).
- **Documentos que acrediten experiencia laboral general y específica**, certificados o constancias de trabajo y/o constancias de cumplimiento de servicios contratados, (ver lo que pide perfil y ficha de evaluación).

7.6. EVALUACION CURRICULAR

- Se evaluarán los requisitos mínimos que deberán presentar debidamente ordenados de acuerdo a los criterios de evaluación curricular establecidos, foliados en cada hoja desde el FUT, en la fecha establecida de acuerdo al cronograma, por mesa de partes de la UGEL Espinar.
- La experiencia general y específica se acredita con resoluciones y/o contratos de locación de servicios y/o certificados o constancias de trabajo siempre en cuando estos estén acompañados de las boletas de pago o recibo por honorarios correspondientes. Se debe resaltar su nombre y el periodo de vigencia.
- La experiencia general y específica será válida desde la fecha de haber obtenido el Título profesional, no se considera duplicidad en el tiempo de experiencia.
- Serán considerados como validos los certificados de cursos especializaciones y diplomados expedidos en los últimos 05 años.
- Todo contrato debe ser igual o mayor a 30 días para ser considerado 1 mes
- Los postulantes que acrediten debidamente su condición de licenciado de las fuerzas armadas y discapacidad tienen derecho a una bonificación adicional del 10% sobre el puntaje final obtenido del proceso de evaluación.
- Toda documentación presentada por el postulante, estará sujeta a fiscalización posterior.

7.7. CRITERIOS PARA LA ETAPA DE EVALUACIÓN.

Tendrán un máximo y un mínimo de puntaje distribuyéndose de la siguiente forma:

CRITERIOS DE EVALACION	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA	50	70
ENTREVISTA PERSONAL	20	30
TOTAL		100

VIII. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE CONVOCATORIA

ITEM	ETAPAS DEL PROCESO	RESPONSABLE	INICIO	FIN
1	Aprobación de la convocatoria	UGEL - Espinar	02/08/24	02/08/24
CONVOCATORIA				
2	Publicación de la convocatoria en la página de PERU TALENTO	UGEL - Espinar	02/08/24	02/08/24
3	Publicación de la convocatoria en la página web y otros medios de la UGEL - Espinar	UGEL - Espinar	02/08/24	08/08/24
SELECCIÓN DEL PERSONAL				
4	Presentación de expedientes por mesa de partes	POSTULANTE	05/08/24	08/08/24
5	Calificación y evaluación de expedientes	UGEL – Espinar	08/08/24	08/08/24
6	Publicación de resultados preliminares de evaluación de expedientes	UGEL – Espinar	09/08/24	09/08/24

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

7	Presentación y absolución de reclamos de la evaluación de expedientes con presencia del postulante	POSTULANTE - UGEL – Espinar	09/08/24	09/08/24
8	Publicación de Aptos para la entrevista personal	UGEL – Espinar	12/08/24	12/08/24
9	Entrevista Personal	POSTULANTE - UGEL – Espinar	12/08/24	12/08/24
10	Resultados Finales	UGEL – Espinar	12/08/24	12/08/24
11	Adjudicación de plazas	UGEL - Espinar	13/08/24	13/08/24
EMISION DE CONTRATO				
12	Informe de la comisión y emisión de la hoja de contrato	UGEL - Espinar		

IX. CARGOS Y/O PUESTOS VACANTES

CANT	CARGO	ÁREA
01	Especialista en Tesorería	AGA

X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- La omisión de algún tipo de documento mínimo obligatorio excluye automáticamente al postulante.
- El postulante podrá presentarse una plaza de la convocatoria vigente, según el registro de la Of. De mesa de partes de la UGEL -Espinar.
- Los aspectos no contemplados en la presente convocatoria serán resueltos por la comisión.
- Al momento del reclamo no se admitirán adicionar documentos
- El cuadro de méritos final se obtendrá de la sumatoria de puntajes obtenidos en la evaluación de la hoja de vida y la entrevista personal, debiendo obtener el puntaje mínimo en las 2 etapas de la evaluación.
- En caso que, algún miembro tenga algún grado de parentesco con los postulantes, dicho miembro se abstendrá a evaluar al postulante, según lo establece la Ley del procedimiento administrativo Art. N° 77.
- Se declara plaza desierta cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos obligatorios y/o no alcance el puntaje mínimo requerido.
- El postulante que no se presente a la entrevista personal, será automáticamente descalificado.

DECLARACION JURADA

Señores:

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° 2024 UGEL Espinar, para el proceso de Contratación de Servicios Administrativos de, y declaro bajo juramento que:

1. No haber sido condenado por delitos consignados en la Ley N° 29988
2. No registrar sanciones administrativas ni encontrarme inhabilitado para contratar con el Estado o para ejercer la función docente.
3. No Tener Inhabilitación Vigente Según Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDD
4. No haber sido condenado por delito doloso o estar suspendido o inhabilitado judicialmente
5. No registrar antecedentes penales ni judiciales al momento de la convocatoria.
6. Contar con disponibilidad de tiempo para el cumplimiento de las funciones y responsabilidades.
7. No percibo ni percibiré del Estado mas de una remuneración, retribución, emolumento y cualquier tipo de ingreso por ser incompatible la percepción simultanea de remuneración y pensión por servicios prestados al Estado.
8. Gozar de buena salud.

En caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances establecidos en el artículo 411º del Código Penal, concordante con el artículo 32º de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

.....
Firma del postulante



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

FICHA DE CALIFICACION A

APELLIDOS Y NOMBRES:

DNI: Nº EXP

CRITERIO	DESCRIPCION	PUNTAJE MIN	PUNTAJE MAX	PUNTAJE OBTENIDO
Documentación mínima obligatoria	Copia de DNI		SI	NO
	Copia de Título de		SI	NO
	Declaración Jurada (anexo 1)		SI	NO
Formación académica	Títulado	13 pts	20 pts	
	Estudios de post grado Maestría o Doctorado En Gestión Pública, proyectos, administración y/o afines. Con título (5Pts), estudios concluidos (3pts), estudios (1pt)	7 pts		
Conocimientos	Especialización y/o Diplomado a fines al cargo (3pts) por c/u max 09 diplomas	9 pts	18 pts	
	Cursos de capacitación afines al cargo (3pts) por c/u max. 03 cursos	9 pts		
	Cursos en ofimática, procesador de textos, hoja de cálculo, y programas a fines al cargo (2Pts)	2 pts	2 pts	
Experiencia general sector público y/o privado.	12 meses	10 pts	14 pts	
	2 a 3 años	12 pts		
	4 a más años	14 pts		
Experiencia específica	12 meses	10 pts	16 pts	
	1 a 2 años	14 pts		
	3 a más años	16 pts		
TOTAL, PUNTAJE				

PERFIL DE ESPECIALISTA EN TESORERÍA



1. UNIDAD ORGANICA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

Área de Gestión Administrativa

2. OBJETO DEL SERVICIO:

El objeto del presente, es para la contrata de los servicios de un especialista de Tesorería para la Unidad de Gestión Educativa Local Espinar.

3. MISIÓN DEL PUESTO:

Ejecutar y supervisar los procedimientos referentes a la vinculación, desplazamiento, compensación y beneficios del personal del ámbito de la UGEL, en el marco de la normatividad vigente, para contribuir con el cumplimiento de los objetivos institucionales.

4. FINALIDAD PÚBLICA:

Garantizar los servicios de manera constante y así optimizar la eficiencia en las operaciones de la Institución.



REQUISITOS	DETALLES
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	Titulado en Administración, Contabilidad.
Experiencia	Experiencia General: 02 años en el sector público y privado. Experiencia Específica: 01 año en el cargo y/o como especialista de Tesorería.
Otros Requerimientos:	Conocimiento y manejo de las normas que regulan el Sistema Nacional de Tesorería. Capacitación en gestión pública, Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF o temas relacionados al cargo a desempeñar
Habilidades o competencias	Planificación, Autocontrol, Creatividad e innovación, Empatía y Comunicación oral. Cursos y Programas de especialización.

5. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

01	Registrar los ingresos en el aplicativo SIAF-SP relacionadas a las actividades de Tesorería de la UGEL, en base a la normativa vigente en la materia, con la finalidad de contar con un correcto seguimiento y control de la ejecución.
02	Registrar los giros de los expedientes devengados en el aplicativo SIAF-SP de la UGEL, a través de abonos mediante cuentas interbancarias (CCI), a fin de cumplir con las obligaciones de pago
03	Elaborar los Papeletas de Depósito de T-6 por concepto de devoluciones por saldos de viáticos no utilizados o recupero de pagos en exceso de la UGEL, a fin de ser revertidos al Tesoro Público.
04	Registrar en forma mensualizada en el aplicativo SIAF-SP de la UGEL, la información del calendario de pago por cada fuente de financiamiento, con la finalidad de contar con los recursos financieros cada mes.

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

05	Elaborar las notas de Pago y Recibos de Ingreso de Tesorería, para mantener actualizada la documentación de Tesorería que administra la UGEL.
06	Realizar otras funciones en materia de su competencia, que le asigne el director o jefe inmediato.

6. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación de Servicios	UGEL – Espinar, Área de Gestión Administración.
Duración del Contrato	03 meses sujetos a prórroga o renovación en función a la necesidad.
Remuneración mensual	S/. 2, 714.19 (Dos mil setecientos catorce con 19/100 soles). Mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones a Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad
Modalidad de Trabajo	Modalidad Presencial.
Otras condiciones esenciales del trabajo	Necesidad transitoria (temporal)