



CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATOS DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA SEDE DE LA UGEL CARAVELI PARA EL AÑO FISCAL 2021



CONVOCATORIA CAS N° 017 – 2021 – GRA/GRE/UGELCARAVELI



GENERALIDADES:

1. Objeto de la convocatoria

- 1.1. Establecer mecanismos y orientaciones para fortalecer la gestión administrativa e institucional en las Unidades de Gestión Educativa Local, a través de la contratación y/o renovación de personal bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- 1.2. Orientar la adecuada y oportuna implementación del proceso de convocatoria, selección y contratación de personal que prestara servicios bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- 1.3. Establecer los perfiles funciones y características de los puestos que serán contratados y/o renovados bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios de las Unidades de Gestión Educativa Local
- 1.4. Orientar a las Unidades de Gestión Educativa Local del ámbito nacional en el proceso de contratación y/o renovación de personal, bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, para el fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional de las Unidades de Gestión Educativa Local, según el siguiente detalle:

SEDE DE LA UGEL CARAVELI

- 01 Analista en Contabilidad.

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área solicitante

U.E. 305 - Unidad de Gestión Educativa Local Caravelí.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

La Oficina de Administración de la Unidad de Gestión Educativa Local de Caravelí, a través de la oficina de Recursos Humanos, es el órgano encargado del proceso de Contratación, conforme a lo establecido en la Resolución Ministerial N°043 – 2021 – MINEDU, y su modificatoria Resolución Ministerial N°159 – 2021 – MINEDU que aprueba la Norma Técnica denominada “Disposiciones para la implementación de las intervenciones y acciones pedagógicas del Ministerio de Educación en los Gobiernos Regionales y Lima Metropolitana en el Año Fiscal 2021”

4. Base Legal

- a) Ley N° 31084, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.



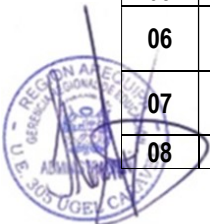
- b) Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- c) Ley N°28044, Ley General de Educación y su reglamento.
- d) Decreto Legislativo 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio.
- e) Decreto Supremo N°075 – 2008 – PCM modificado por Decreto Supremo N°065 – 2011 – PCM Reglamento del Decreto Legislativo 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- f) Ley N°29849 – Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales
- g) Decreto Supremo N°003-2018-TR, que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- h) Resolución Ministerial N°124-2018-TR, que aprueba el Manual de Usuario del Aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- i) Decreto de Urgencia N°083-2021 que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por COVID-19 y dicta otras disposiciones.
- j) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- k) Otras disposiciones legales complementarias y conexas.

II. TERMINOS DE REFERENCIA:

1. Perfiles de Puestos

1.1. ANALISTA DE CONTABILIDAD:

PERFIL DEL PUESTO	
IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Órgano o Unidad Orgánica	Área de Gestión Administrativa
Denominación del puesto	No Aplica
Nombre del Puesto	Analista en Contabilidad
Dependencia jerárquica lineal	Jefe del Sistema Administrativo II o el que haga a sus veces
Dependencia funcional	No Aplica
Puestos a su cargo	No Aplica
MISION DEL PUESTO	
Planificar, ejecutar y validar los procesos técnicos del sistema de contabilidad y monitorear el control de la ejecución presupuestaria en la fase de devengado, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de garantizar la transparencia presupuestaria.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
01	Ejecutar los procesos técnicos del sistema de contabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente.
02	Ejecutar y validar la ejecución del ciclo de ingresos y gastos, así como las operaciones complementarias, de acuerdo a la normativa vigente.
03	Elaboración de los anexos financieros, estados financieros, presupuestarios y complementarios, de corresponder, en forma trimestral, semestral y anual.
04	Recopilar, procesar y analizar los datos contables e información relativa al saldo de las cuentas a su cargo.
05	Ejecutar y mantener actualizado el registro de operaciones contables.
06	Realizar la vinculación del SIGA-SIAF de las etapas de ejecución presupuestal, en el marco de sus competencias, en las adquisiciones de bienes y servicios.
07	Realizar el control interno del cumplimiento de los procesos técnicos contables, en el marco de sus competencias.
08	Registrar y mantener actualizado los libros principales y auxiliares.





09	Coordinar con el Jefe de Área sobre el avance de la ejecución presupuestaria.
10	Visar los comprobantes de pago, órdenes de servicio, órdenes de compra y otros, previa revisión de la documentación sustentadora.
	Brindar apoyo y asesoramiento en el manejo de información contable a las Instituciones Educativas.
	Revisar y visar los Libros Caja de las Instituciones Educativas.
	Revisar y firmar la conciliación bancaria y el informe mensual del gasto.
14	Realizar el control preventivo y concurrente, administrativo y financiero de las obligaciones que se generan en la Unidad de Gestión Educativa Local, tales como: órdenes de compra, ordenes de servicio, planilla de remuneraciones, viáticos, fondo para pagos en efectivo, así como control previo de la ejecución de los gastos programados en los calendarios de compromisos.
15	Coordinar con el Área de Gestión Institucional, finanzas y presupuesto, sobre la ejecución del gasto mensual y que estos cumplan con las metas presupuestarias de la UGEL.
16	Realizar la fase de devengado en el módulo administrativo del SIAF SP, por el pago de bienes y servicios, planilla de remuneraciones, y otros.
17	Elaborar y Declarar el PDT mensual de la UGEL.
18	Elaborar los Tickets de las AFP'S de las planillas de activos, CAS y otros.
19	Realizar el Descargo de Liquidaciones Previas en el sistema de AFP NET de los servidores afiliados.
20	Funciones de Estadístico I
21	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)
FORMACION ACADEMICA	
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Universitario completa, Bachiller en Administración, Contabilidad o Economía.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MINIMOS O INDISPENSABLES Y DESEABLES (Evaluación curricular y entrevista)	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Gestión Pública. • Conocimiento en Contabilidad Pública y Gubernamental. • Conocimiento en Sistemas administrativos del estado • Conocimiento en SIAF-SP y otras herramientas de administración financiera. • Conocimiento en ofimática nivel básico: Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.), Hojas de cálculo (Excel, Open Calc, etc.) y Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)
CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o programas del Sistema Nacional Contable o SIAF-SP. • Gestión Pública.
EXPERIENCIA	<p>Experiencia General</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia de un (01) año de experiencia general en el Sector público o privado. <p>Experiencia Especifica</p> <p>A. Experiencia de seis (06) meses de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia.</p> <p>B. Experiencia de seis (06) meses de experiencia requerida para el puesto (Parte A) en el Sector Publico.</p>
NACIONALIDAD	No Aplica – Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que permita trabajar en el Perú.
HABILIDADES O COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Pensamiento analítico. • Orden. • Razonamiento lógico.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACION	Sede UGEL Caravelí (Av. Garcilaso de la Vega S/N) mediante la modalidad de trabajo ¹

¹ De acuerdo a la necesidad del servicio y por decisión de la Oficina de Administración, en concordancia con la normativa vigente, las funciones del puesto serán realizadas por cualquiera de las siguientes modalidades de trabajo:



DEL SERVICIO	
DURACION DEL CONTRATO	Los contratos tienen vigencia a partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del presente año, cumplido dicho plazo los contratos concluyen en pleno derecho y no son prorrogables en correspondencia al D.U. 083-2021.
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/2,835.00 (Dos mil ochocientos treinta y cinco con 00/100 soles) mensuales, incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES DEL CONTRATO	<ul style="list-style-type: none"> - Jornada semanal mínima de 40 y máxima de 48 horas. - Dependencia jerárquica lineal: Jefe de Gestión Administrativa. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No haber sido condenado y estar procesado por los delitos señalados en la Ley N°29988. - No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N°30901. - No tener antecedentes policiales ni judiciales, el sustento será presentando al momento de suscribir el contrato.

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO CONVOCATORIA CASN°0016 – 2021 – GRA/GRE/UGELCARAVELI

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria		21 de octubre del 2021	ADMINISTRACIÓN
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo		Del 21 al 25 de octubre de 2021	FUNCIONARIO DESIGNADO
CONVOCATORIA			
01	Publicación de la convocatoria en página web de la Gerencia Regional de Educación de Arequipa y la UGEL CARAVELÍ	20 de octubre del 2021	ADMINISTRACIÓN
02	Presentación de la hoja de vida documentada en mesa de partes de la UGEL CARAVELI	Del 26 al 27 de octubre del 2021	POSTULANTE
PROCESO DE SELECCIÓN			
03	Evaluación de la hoja de vida	28 de octubre del 2021	COMISIÓN
04	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web y paneles de la UGEL CARAVELI.	28 de octubre del 2021 (a partir de las 18:00 horas)	COMISIÓN
05	Presentación de reclamos de la evaluación de la hoja de vida	29 de octubre del 2021	COMISIÓN

a) Trabajo remoto, es la prestación de servicios sujeto a subordinación, con la presencia física del/la servidor/a civil en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario. Para ello, el postulante ganador proporciona los equipos (tales como computadora o laptop portátil) y medios informáticos, de telecomunicaciones y análogos (tales como internet y/o telefonía), y otros de cualquier otra naturaleza que resulten necesarios para la prestación de servicio, sin que exista contraprestación ni compensación económica alguna por parte de la Entidad. El acceso a los sistemas, plataformas y/o aplicativos informáticos que sean necesarios para el desarrollo de sus funciones será gestionado por la Oficina de Administración solicitante.

b) Trabajo presencial, implica la asistencia física del/la servidor/a durante la jornada de trabajo al lugar de prestación del servicio indicado en la en la presente convocatoria.

c) Trabajo en modalidades mixtas, implica la combinación de trabajo presencial y el trabajo remoto, alternando las modalidades en atención a las necesidades de la entidad.



06	Absolución de Reclamos	29 de octubre del 2021	COMISIÓN
07	Publicación de resultados de la hoja de vida	29 de octubre del 2021 (a partir de las 18:00 horas)	COMISIÓN
08	Entrevista	01 de noviembre 2021 a partir de las 9:00 horas	COMISIÓN UGEL
09	Publicación de resultado final en la página web y paneles de la UGEL CARAVELI	01 de noviembre del 2021	COMISIÓN UGEL
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción del contrato	02 de noviembre del 2021	COMISIÓN UGEL
11	Registro del contrato	02 de noviembre del 2021	COMISIÓN UGEL
12	Inicio de Actividades	A partir del 02 de noviembre del 2021	COMISIÓN UGEL

IV. DE LA ETAPA DE EVALUACION:

EVALUACIONES	PESO
a) Evaluación Curricular: <ul style="list-style-type: none"> • Formación Académica • Conocimientos • Experiencia 	60%
b) Entrevista	40%
PUNTAJE TOTAL	100%

Nota: ES OBLIGACIÓN DE LOS POSTULANTES PRESENTARSE A TODAS LAS ETAPAS SEGÚN CRONOGRAMA.

V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

5.1 De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida (curriculum) 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. La presentación de la HOJA DE VIDA DOCUMENTADA, es de entera responsabilidad del POSTULANTE y se realizará al correo mesadepartes.ugelcaraveli@gmail.com Se recepcionará la documentación en formato PDF, en un archivo único en el horario de 7:30 a 16:00 horas..

5.2 De la documentación adicional:

- Los postulantes deberán presentar y/o adjuntar en la hoja de vida (curriculum) para efectos de pago:
- Copia de Documento de Identidad Nacional (DNI)
 - Copia de voucher del Banco de la Nación que detalle la cuenta.
 - Reporte de la página web: [https://servicios.sbs.gob.pe/ReporteSituacionPrevisional/Afil Consulta.aspx](https://servicios.sbs.gob.pe/ReporteSituacionPrevisional/AfilConsulta.aspx) de "Situación Previsional en el Sistema Privado de Pensiones" o "Declaración Jurada Simple de estar afiliado al Sistema Nacional de Pensiones"
 - Ficha RUC - SUNAT
 - Suspensión de 4ta Categoría – Formulario 1609 - SUNAT

VI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO



6.1 Declaratoria del proceso como desierto:

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

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos



6.2 De la 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 presupuestales
- c) Otras debidamente justificadas



NOTA: La Adjudicación será de acuerdo a ranking y en caso de renuncia a alguna plaza se procederá a adjudicar dicha plaza en orden de mérito según el ranking.



ANEXO N°01

DECLARACION JURADA DE DATOS PERSONALES

....., identificada con DNI N°; con correo electrónico²: y número de celular: mediante la presente,

DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- No estar inscrito en el Registro de Deudores Morosos.
- No estar Registrado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC.
- No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos – REDERECI.
- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N°29988.
- Gozar de salud óptima para desempeñar el cargo o puesto al que postulo.

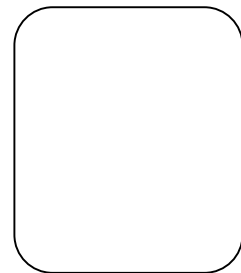
Ratifico la veracidad de lo declarado, manifestando someterme a la autoridad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que alguno de los datos consignados sea falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.

En fe de lo cual firmo la presente. Dado en la ciudad de a los días del mes de del 2021.

.....

Firma

DNI:



Huella Digital
(Índice derecho)

² Autorizo a que se me notifique vía correo electrónico todo lo concerniente al presente proceso de conformidad al art. 20 del TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General aprobado por D.S. N° 004-2019-JUS.



ANEXO N°02

DECLARACION JURADA DE DATOS PERSONALES



....., identificada con DNI N°.....;
 domiciliado en, provincia.....
 Departamento Postulante al proceso de Convocatoria de Contratación Administrativa de Servicios
 N°.....-2021, al amparo del principio de Veracidad establecido en el artículo IV. Numeral 1.7 del título Preliminar
 de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, y de lo dispuesto en el Art. 42° y Art. 242° de la
 referida norma, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que:

- No me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
- No he sido condenado ni me hallo procesado por delito Doloso.
- No me encuentro imposibilitado para contratar con el Estado al no registrar sanción alguna por Despido o Destitución bajo el régimen laboral privado o público, sea como funcionario, servidor u obrero.
- No tengo impedimento para ser postor o contratista, según las causadas contempladas en el Art. 9° de la Ley de Contrataciones y adquisiciones de Estado, no en ninguna otra causal contemplada en alguna disposición legal o reglamentaria de ser postor o contratista del Estado. No haber sido sentenciado por violencia familiar.
- No percibo otros ingresos provenientes del Estado, de percibir otro ingreso del Estado distinto a la actividad docente o por ser miembro únicamente de un órgano colegiado, y resultar ganador del presente proceso de selección, me obligo a dejar de percibir dichos ingresos durante el periodo de contratación administrativa de servicios.
- No he tenido litigios con el Estado
- De encontrarme en alguno de los impedimentos previstos en el presente documento, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiere lugar, sin perjuicio de las acciones a que hubiere lugar.

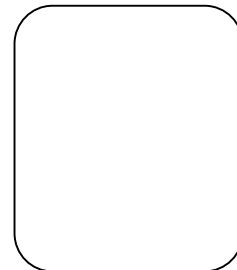
Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento; que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 441° y el Artículo 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alternado la verdad intencionalmente.

En fe de lo cual firmo la presente. Dado en la ciudad de a los días del mes
 dedel 2021.

.....

Firma

DNI:



Huella Digital
 (Índice derecho)



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 y con domicilio en; mediante la presente DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- No haber sido denunciado por violencia familiar.
- No haber sido denunciado por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual.
- No tener proceso por violencia familiar.
- No tener proceso por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual.
- No haber sido sentenciado por violencia familiar.
- No haber sido sentenciado por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual.

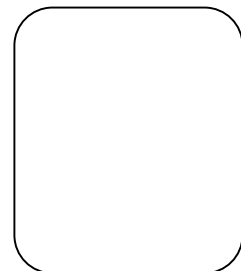
Ratifico la veracidad de lo declarado, manifestando someterme a la autoridad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que alguno de los datos consignados sea falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.

En fe de lo cual firmo la presente. Dado en la ciudad de a los días del mes de del 2021.

.....

Firma

DNI:



Huella Digital
(Índice derecho)



ANEXO N°04

DECLARACIÓN JURADA DE RELACIÓN DE PARENTESCO POR RAZONES DE CONSANGUINIDAD, AFINIDAD O POR RAZÓN DE MATRIMONIO O UNIONES DE HECHO.

(Ley N°26771)

..... Identificada/o con DNI N°.....y con domicilio en.....; en virtud del principio de Presunción de veracidad previsto 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 que:

SI NO 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 Caraveli.

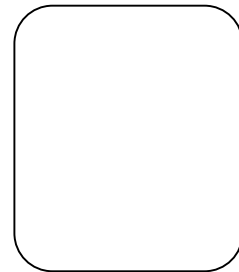
Sobre el particular consigno la siguiente información:

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

En fe de lo cual firmo la presente. Dado en la ciudad de a los días del mes dedel 2021.

.....
Firma

DNI:



Huella Digital
(Índice derecho)

ANEXO N°05

DECLARACIÓN JURADA DE NO REGISTRAR ANTECEDENTES PENALES.



Yo..... Identificada/o con DNI N°.....y
con domicilio en.....



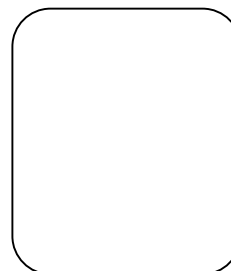
Ante usted me presento y digo:

Que, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, no registrar antecedentes penales, a efecto de postular a una vacante según lo dispuesto por la Ley N°29607, publicada el 26 de octubre de 2010 en el Diario Oficial "El Peruano". Autorizo a su Entidad a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente declaración jurada solicitando tales antecedentes al Registro Nacional de Condenas del Poder Judicial.

En fe de lo cual firmo la presente. Dado en la ciudad de a los días del mes
dedel 2021.

.....

Firma



Huella Digital
(Índice derecho)

ANEXO N°06

DECLARACIÓN JURADA DE RECOLECCIÓN DE DATOS Y AUTORIZACIÓN PARA CONTACTO



Yo.....Identificada/o

con DNI N°.....y con domicilio actual en.....

En este contexto de Estado de Emergencia Sanitaria y de Aislamiento Social Obligatorio, doy a conocer y autorizo a ser notificado a través de los siguientes medios:

Correo electrónico principal:

Correo electrónico alternativo:

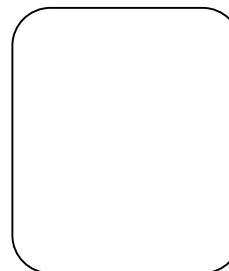
Cuenta de Facebook:

Teléfono de contacto:

Firmo la presente declaración de conformidad con lo establecido en el artículo 49 del Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y en caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411 del Código Penal, concordante con el artículo 33 del Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, autorizando a efectuar la comprobación de la veracidad de la información declarada en el presente documento.

En fe de lo cual firmo la presente. Dado en la ciudad de a los días del mes dedel 2021.

.....
Firma



Huella Digital
(Índice derecho)