



# 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 2023

## CONVOCATORIA CAS N° 009 – 2023 – GRA/GRE/UGELCARAVELI



### I. GENERALIDADES:

#### 1. Objeto de la convocatoria

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 Presupuesto.

#### 2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área solicitante

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

#### 3. Objetivo de la Convocatoria

- 3.1. 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.
- 3.2. 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.
- 3.3. 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

#### 4. 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 personal es el órgano encargado del proceso de Contratación.

#### 5. Base Legal

- II. Ley N° 31638 "Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2023".
- III. Ley N° 31639 "Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2023".





IV. Ley N°28044, Ley General de Educación y su reglamento.

Decreto Legislativo 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio.

VI. 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.

VII. Ley N°29849 – Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales

VIII. Decreto Supremo N°003-2018-TR, que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado, modificado por el Decreto Supremo N°083 – 2019 – PCM (disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado)

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.

Demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

Otras disposiciones legales complementarias y conexas.



**TERMINOS DE REFERENCIA:**

**1. Perfiles de Puestos**

**1.3. ANALISTA DE PRESUPUESTO:**

**PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACION DEL PUESTO**

Órgano o Unidad Orgánica	Área de Gestión Institucional
Denominación del puesto	No Aplica
Nombre del Puesto	<b>Analista de Presupuesto</b>
Dependencia jerárquica	Jefe del Área de Gestión Institucional, o el que haga a sus veces
Dependencia funcional	No Aplica
Puestos a su cargo	No Aplica

**MISION DEL PUESTO**

Dirigir el proceso presupuestario de la UGEL, para velar por el uso eficiente del presupuesto y su contribución en la mejora del servicio educativo en el ámbito jurisdiccional local.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

01	Realizar el seguimiento presupuestal financiero de las Metas Físicas de la UGEL.
02	Analizar solicitudes de modificatorias presupuestales de las diferentes áreas de la entidad.
03	Realizar el seguimiento Presupuestal a las áreas de la UGEL Caravelí que participan en los programas presupuestales en el marco del presupuesto por resultados (PPR).
04	Asesorar a las áreas de la UGEL en el proceso de elaboración del presupuesto, para estimar el presupuesto requerido para implementar la estrategia de la institución.
05	Elaborar informes sobre los procesos de elaboración, seguimiento y evaluación del presupuesto de la UGEL, con la finalidad de informar sobre el desempeño de la gestión.
06	Registro de la Notas modificatorias y seguimiento de la aprobación.
07	Elaborar informes de disponibilidad presupuestal.
08	Participar en la formulación del Cuadro Para Asignación de Personal de la Entidad y de las Instituciones Educativas.
09	Integrar Comisiones Técnicas por función, encargo o norma expresa.
10	Participar en actividades de capacitación al personal docente y administrativo.
11	Revisar los proyectos de resoluciones que implique afectación presupuestaria.
12	Emitir oficios, informes y opinión en asuntos presupuestarios y de expedientes.
13	Difundir y orientar la aplicación de las Normas de carácter financiero.
14	Brindar asesoramiento en asuntos de competencia.
15	Participar en la formulación y evaluación del Plan Operativo Institucional.
16	Realizar las Proyecciones de Remuneración de las Genéricas 2.1.; 2.2. y 2.3.(CAS), solicitando información necesaria a la oficina de Planillas y Personal para cumplir con lo establecido.
17	Apoyo y orientación en la elaboración de Informes de la Oficina de Recursos Humanos.
18	Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

<b>Coordinaciones Internas</b>	Todos los Órganos y Unidades orgánicas de la UGEL.
<b>Coordinaciones Externas</b>	Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE), Instituciones Educativas (II.EE.), MEF - Dirección General de Presupuesto Público.

**FORMACION ACADEMICA**

<b>FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	Universitario completa, Bachiller en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Económica o Ingeniería Industrial.
---	--

<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO:</b> MINIMOS O INDISPENSABLES Y DESEABLES (Evaluación curricular y entrevista)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión Pública.</li> <li>Manejo del SIAF – SP, Modulo del Proceso Presupuestario del MEF.</li> <li>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.)</li> </ul>
--	---

<b>CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presupuesto Público.</li> <li>Gestión y Presupuesto por Resultados para el Sector Público.</li> <li>Deseable: Curso en Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.</li> </ul>
--	---



<b>EXPERIENCIA</b>	<b>Experiencia General</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia de dos (02) años de experiencia general en el Sector público o privado.</li></ul> <b>Experiencia Especifica</b> <ul style="list-style-type: none"><li>A. Experiencia de un (01) año de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia.</li></ul>
<b>NACIONALIDAD</b>	No Aplica – Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que permita trabajar en el Perú.
<b>HABILIDADES O COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Análisis.</li><li>Orden.</li><li>Organización de la información.</li><li>Iniciativa.</li></ul>
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO</b>	Sede UGEL Caraveli (Av. Garcilaso de la Vega S/N)
<b>DURACION DEL CONTRATO</b>	<b>Inicio:</b> 20 de noviembre del 2023. <b>Termino:</b> 31 de diciembre del 2023.
<b>CONTRAPRESTACION MENSUAL</b>	S/3,000.00 (Tres mil con 00/100 soles) mensuales, incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
<b>OTRAS CONDICIONES DEL CONTRATO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Jornada semanal mínima de 40 y máxima de 48 horas.</li><li>Dependencia jerárquica lineal: Jefe de Gestión Administrativa.</li><li>No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li><li>No haber sido condenado y estar procesado por los delitos señalados en la Ley N°29988.</li><li>No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N°30901.</li><li>No tener antecedentes policiales ni judiciales, el sustento será presentando al momento de suscribir el contrato.</li></ul>



## CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

### CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO CONVOCATORIA CAS-0009 – 2023 GRA/GRE/U.E. 305-CARAVELI

XIV.	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la convocatoria	03 de noviembre del 2023	ADMINISTRACIÓN
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 06 de noviembre al 17 de noviembre del 2023	FUNCIONARIO DESIGNADO
<b>CONVOCATORIA</b>			
01	Publicación de la convocatoria en página web de la Gerencia Regional de Educación de Arequipa y la UGEL CARAVELÍ	Del 08 de noviembre al 09 de noviembre del 2023	ADMINISTRACIÓN
02	Presentación de la hoja de vida documentada en Mesa de Partes VIRTUAL de la UGEL CARAVELI, correo electrónico: <a href="mailto:mesadepartes.ugelcaraveli@gmail.com">mesadepartes.ugelcaraveli@gmail.com</a> , horario de 7:30 am a 4:00 pm	Del 10 noviembre al 13 de noviembre del 2023 (hasta las 16:00 horas)	POSTULANTE
<b>PROCESO DE SELECCIÓN</b>			
03	Evaluación de la hoja de vida	14 de noviembre del 2023	COMISIÓN UGEL
04	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el BLOG de la UGEL CARAVELI	15 de noviembre del 2023	COMISIÓN UGEL
05	Presentación de reclamos de la evaluación de la hoja de vida, mesa de partes VIRTUAL de la UGEL CARAVELI, correo electrónico: <a href="mailto:mesadepartes.ugelcaraveli@gmail.com">mesadepartes.ugelcaraveli@gmail.com</a>	16 de noviembre (De 7:30 a 12:30 horas)	COMISIÓN UGEL
06	Absolución de Reclamos, se enviará un correo con la respuesta al reclamo.	16 de noviembre del 2023 a partir de las 15:00 horas	COMISIÓN UGEL
	Publicación de pre resultados en el BLOG de la UGEL Caravelí	16 de noviembre 2023 a partir de las 16:00 horas	COMISIÓN UGEL
07	<b>Entrevista Presencial</b> en la sede UGEL Caravelí – Av. Garcilaso de la Vega, a media cuadra de la Municipalidad Distrital Atico.	17 de noviembre a partir de las 08:30 horas	COMISIÓN UGEL
08	Publicación de resultado final en el BLOG de la UGEL CARAVELI	17 de noviembre del 2023	COMISIÓN UGEL
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
09	Suscripción del contrato	20 de noviembre del 2023	COMISIÓN UGEL
10	Registro del contrato	20 de noviembre del 2023	COMISIÓN UGEL
11	Inicio de Actividades	<b>A partir del 20 de noviembre del 2023</b>	COMISIÓN UGEL



## DE LA ETAPA DE EVALUACION:

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



## 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.

### 5.2 De la documentación adicional:

Los postulantes deberán presentar la documentación adicional de ser necesario.

## XVII. 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:

- Quando no se presentan postulantes al proceso de selección
- Quando 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

- Quando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección
- Por restricciones presupuestales
- Otras debidamente justificadas

**NOTA:** En caso de renuncia a alguna plaza se procederá a adjudicar dicha plaza en orden de mérito según el ranking.



ANEXO N° 06

DECLARACION JURADA DE DATOS PERSONALES

Yo....., identificada con DNI N°.....; con correo electrónico<sup>1</sup>: ..... 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 optima 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.

.....de.....del 2023.

.....  
**Firma y Huella.**

<sup>1</sup> 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° 07

**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 .....; 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.

.....de.....del 2023.

.....

**Firma y Huella.**





**ANEXO N°08**

**Declaración jurada de relación de parentesco por razones de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho.**

**(Ley N°26771)**



Yo..... 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.....

Sobre el particular consigno la siguiente información:

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

.....de.....del 2023.

.....

**Firma y Huella.**