

GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES

**UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL
TUMBES**

CONVOCATORIA N° 056-2019-UGELT

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO –OFICINA DE PRESUPUESTO DE LA UNIDAD
DE GESTION EDUCATIVA LOCAL TUMBES**

JULIO 2019



I. FINALIDAD DEL CONCURSO DE SELECCIÓN.

Cubrir una (01) plaza presupuestada bajo la modalidad CAS, presupuesto que se requieren en la Unidad de Gestión Educativa Local Tumbes:

1.1. Un (01) Asistente Administrativo-Presupuesto

II. REQUISITOS GENERALES PARA SER CONSIDERADO POSTULANTE.

- ✓ No encontrarse comprendido en la Ley 27588, que establece las prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como las personas que prestan sus servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- ✓ En caso de ser ex trabajador de alguna entidad de la administración pública, no haber extinguido el vínculo por causa de despido o destitución, renuncia con incentivos.
- ✓ No encontrarse registrado en el Registro Nacional de Sanciones y Destituciones del Estado.
- ✓ No tener incompatibilidad por razón de parentesco hasta el cuarto grado consanguinidad, segundo de afinidad, ni por matrimonio, ni uniones de hecho, con trabajadores de La Unidad de Gestión Educativa Local Tumbes.
- ✓ No percibir ingresos a cargo de otra Institución del Estado, salvo por docencia.
- ✓ Gozar de Buena Salud Físico y Mental.

Tumbes, Julio de 2019.

GOBIERNO REGIONAL TUMBES
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN TUMBES

PROF. MITCHELL GIORGIO MEDINA RENGIFO
JEFE DEL ÁREA DE PLANIFICACIÓN OPERATIVA
UGEL - TUMBES

La Comisión.

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL TUMBES PROCESO CAS N° 056- 2019-UGELT

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS –CAS

I. GENERALIDADES

1.1 Objeto de la convocatoria:

La Unidad de Gestión Educativa Local Tumbes, pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir un (01) presupuestos CAS

Correspondientes a esta Entidad, conforme se detalla a continuación:

CONDICIONES			DETALLE		
Duración del Contrato			Inicio 15 de Julio del 2019 Termino 31 de Diciembre del 2019.		
Remuneración Mensual			De Acuerdo al Siguiete detalle		
N° ITEM	N° OBJETO DEL CONTRATO	LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	CANTIDAD DE PLAZAS	HONORARIO MENSUAL DE PLAZAS	FUENTE DE FINANCIAMIENTO
1	Asistente Administrativo-Presupuesto	Área de Planificación Operativa-presupuesto	1	1,400	R.O

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Área de Planificación Operativa de la Unidad de Gestión Educativa Local Tumbes.

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Oficina de Personal de la Unidad de Gestión Educativa Local Tumbes

1.4. Base Legal:

- a. Decreto Legislativo N.º 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. 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.
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de Convocatoria		01/07/19	Comisión de Contrato CAS
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la Convocatoria en el Servicio Nacional del Empleo	01/07/2019	Comisión de Contrato CAS
2	Publicación de Convocatoria en el Portal Institucional. www.ugeltumbes.edu.pe y en el panel de la entidad	03/07/2019	Imagen Institucional y Oficina de Tecnología
3	Presentación de la Hoja de Vida documentada en la siguiente dirección Urbanización Andrés Araujo Jr. Maximiliano Moran Arcaya Mz. 22 Lote 25 (Local del CETPRO)	08/07/2019	Mesa de Partes
SELECCIÓN			
4	Evaluación de la Hoja de Vida	09/07/2019	Comisión CAS
5	Publicación de Resultados de la Evaluación de la hoja de vida en el Portal Institucional. www.ugeltumbes.edu.pe y en el panel de la entidad.	10/07/2019	Comisión CAS
6	Absolución de Observaciones, consultas o discrepancias.	11/07/2019	Comisión CAS
7	Entrevista Personal Lugar: Urbanización Andrés Araujo Jr. Maximiliano Moran Arcaya Mz. 22 Lote 25 (Local del CETPRO)	12/07/2019	Comisión CAS
8	Publicación del resultado final en el Portal Institucional y en el panel ubicado en Mesa de Partes de la entidad	15/07/2019	Comisión CAS Imagen Institucional y Oficina Tecnológica de la Informática
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	15/07/2019	



10	Registro del Contrato	15/07/2019	Comisión CAS y Oficina de Personal UGEL Tumbes
----	-----------------------	------------	--

CONVOCATORIA: Se efectuará de conformidad por lo señalado en la página del servir, en la fecha señalada en el cronograma de actividades. Se publicara en la página web UGEL TUMBES www.ugeltumbes.edu.pe.

III. PERFIL DEL PUESTO

1. ASISTENTE ADMINISTRATIVO- PRESUPUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia general mínima de tres (03) años en el ejercicio de la actividad en la oficina de presupuesto.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Analizar y coordinar con el especialista sobre evaluación de la ejecución del gasto a nivel genérico y específico por fuente de financiamiento. ✓ Analizar y coordinar con el especialista temas referente a los programas presupuestales. ✓ Seguimiento en la ejecución del gasto de las intervenciones pedagógicas emitidas por el MINEDU. ✓ verificación e ingreso de cumplimiento de metas físicas y financieras de las intervenciones de la jurisdicción UGEL Tumbes. ✓ Redactar informes, en respuesta a los usuarios en temas presupuestales ✓ Redactar oficios con cuadros de modificaciones presupuestales y demandas adicionales. ✓ En coordinación con el especialista realizar modificaciones presupuestales a nivel institucional y a nivel programático.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Bachiller universitario en contabilidad, o estudios relacionado con la especialidad no menor a seis ciclos académicos; adicional estudios técnicos en computación e informática.
Diplomados, cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo del SIAF web operaciones en línea ✓ Manejo del SIAF modulo presupuestal.



IV. CARACTERISTICA DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales Funciones a Desarrollar

Asistente Administrativo en la oficina de presupuesto.

- ✓ Analizar y coordinar con el especialista sobre evaluación de la ejecución del gasto a nivel genérico y específico por fuente de financiamiento.
- ✓ Analizar y coordinar con el especialista temas referente a los programas presupuestales.
- ✓ Seguimiento en la ejecución del gasto de las intervenciones pedagógicas emitidas por el MINEDU.
- ✓ verificación e ingreso de cumplimiento de metas físicas y financieras de las intervenciones de la jurisdicción UGEL Tumbes.
- ✓ Redactar informes, en respuesta a los usuarios en temas presupuestales
- ✓ Redactar oficios con cuadros de modificaciones presupuestales y demandas adicionales.
- ✓ En coordinación con el especialista realizar modificaciones presupuestales a nivel institucional y a nivel programático.

V. ETAPA DE EVALUACION.

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

A. Asistente administrativo - presupuesto

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	25	60
Experiencia:		
• Experiencia general mínima de dos (03) años en el ejercicio de la actividad -presupuesto.	10 puntos	10 puntos
• Por cada año de experiencia adicional (hasta un máximo de cinco años) (02 puntos)		10 puntos
Formación		
• Bachiller universitario en contabilidad, o estudios relacionado con la especialidad no menor a seis ciclos académicos; adicional estudios técnicos en computación e informática.	15 puntos	15 puntos
• Título Técnico informático		10 puntos
• Diplomados SIAF-SIGA		5 puntos
• Capacitación en temas especializada en el área.		5 puntos
• Capacitación en Ofimática.		5 puntos
ENTREVISTA		40
PUNTAJE TOTAL		100



- VI. **EI PUNTAJE APROBATORIO** será de **65 PUNTOS** producto de la sumatoria de la evaluación de currículum y entrevista personal.
- VII. Los postulantes que no reúnan, los requisitos mínimos de **Formación**, serán retirados del proceso de evaluación, para el presente contrato.
- VIII. **LA EVALUACIÓN DEL CURRÍCULO**, determina la condición de **APTO** y **NO APTO**, lo cual indica de quienes sean aptos, están habilitados para la entrevista personal
- IX. **LA ENTREVISTA PERSONAL**, el postulante apto, debe de presentarse con vestimenta de corte sastre, sin teléfono celular y o equipo tecnológico, que dificulte e interrumpa, el desarrollo de la misma (pues de generarse el inconveniente, será descalificado de la evaluación).

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

1. De la presentación de la hoja de vida documentada

- ✓ Los postulantes, deben indicar al puesto al que postulan, indicando la plaza y el lugar de prestación de servicio.
- ✓ 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.
- ✓ Se debe presentar en folder A4, debidamente foliado y en sobre cerrado con su respectivo etiquetado.
- ✓ Para ser considerado postulante el candidato deberá presentar en la fecha programada en el cronograma, un sobre cerrado con los siguientes documentos:
 - a. Hoja de Vida y Currículo Vitae documentado, actualizado y fedateado (los certificados de capacitación no deben tener una antigüedad mayor a cinco años, de lo cual no serán tomados en consideración para la evaluación respectiva) - llenar anexo N° 02.
 - b. Copia simple del Documento Nacional de Identidad.
 - c. Declaración Jurada – Anexo N° 1.
 - d. Copia fedateada del documento que acredite su condición de discapacitado o de licenciado de las fuerzas armadas (en caso aplique).
 - e. El sobre estará dirigido a la Oficina de Personal de la UGEL TUMBES y etiquetado de la siguiente manera:

Los documentos presentados por los postulantes no serán devueltos por ningún motivo, ya que formarán parte del acervo documentario del proceso.



Señores:
UGEL TUMBES
Atención: Oficina de Personal de la Unidad de Gestión Educativa Local
Tumbes

Convocatoria CAS N° xxxx-2019–UGEL TUMBES

Nombre completo del postulante :
Documento de Identidad N° :
Puesto al que postula :
Código :

I. DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO

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.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las fases de evaluación del proceso.

2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en algunos 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.

ii. DESARROLLO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

1. La Evaluación Curricular –se realiza exclusivamente en base a la información declarada por el postulante. Su finalidad es verificar el cumplimiento del perfil mínimo para el puesto. El postulante declarado “Apto” pasa a la siguiente fase que está a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc la cual verificará la presencia de los documentos señalados en las presentes bases; de igual modo comprobará que la información plasmada se encuentre debidamente sustentada, para ello abrirá el sobre presentado por el postulante y le asignará la calificación correspondiente de acuerdo a la tabla de puntajes del puesto.
2. La Comisión CAS Ad Hoc se reserva el derecho de seleccionar la estructura y contenido de la Entrevista Personal



III. CONSIDERACIONES FINALES

1. Ningún participante podrá postular a más de un puesto de trabajo en una misma convocatoria.
2. Para ser considerado apto el postulante no deberá incurrir en la incompatibilidad por parentesco por consanguinidad o afinidad con personal de la UGEL TUMBES, establecida por las, Normas y procedimientos para el control de nepotismo y/o incompatibilidad. De igual modo, tampoco deberá registrar inhabilitación administrativa vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD)
3. Las observaciones, consultas o discrepancias que surjan durante el desarrollo de la convocatoria y den lugar a la interposición de recursos impugnatorios por parte de quienes tengan legítimo interés, deberán presentarse una vez publicados los resultados de cada evaluación hasta antes de que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso a la comisión Ad Hoc.
4. La institución no se responsabiliza ni solidariza por falta de atención o precauciones por parte del postulante que no permita su correcta postulación, consulta oportuna de calificaciones o inasistencia a evaluaciones.
5. De advertirse, durante la verificación de información, que el postulante ha falsificado o adulterado documentos para sustentar la información registrada en el Reporte de la Información registrada por el postulante, éste será automáticamente descalificado remitiéndose los actuados a la Procuraduría Pública del Gobierno Regional de Tumbes para que realice las acciones penales pertinentes.
6. En caso de interposición de medida cautelar o resolución judicial contra alguno de los puestos convocados, este será declarado automáticamente desierto (así existan postulantes), ello a fin de cumplir con lo ordenado por la autoridad jurisdiccional.
7. Al presentar su expediente por mesa de partes para el presente concurso de personal el postulante acepta, confirma y reconoce las condiciones del proceso, no siendo válido argumentar desconocimiento o vacíos de las reglas generales y específicas contenidas en estas bases.
8. En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento, la Comisión CAS Ad Hoc otorgará una bonificación adicional (equivalente al 15% de su puntaje final acumulado), a los candidatos que certifiquen efectivamente su discapacidad. No pudiéndose sobrepasar del máximo del puntaje (100 puntos).



9. En aplicación a la disposición dada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 061- 2010-SERVIR/PE, emitida por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, el personal licenciado de las fuerzas armadas que desea postular, se beneficiará con la bonificación del 10% en la última de las fases (entrevista), siempre y cuando acredite documentalmente tal condición al momento de la entrevista, caso contrario no se brindará dicho beneficio No pudiéndose sobrepasar del máximo del puntaje (100 puntos). Asimismo, al día siguiente de la publicación del Resultado Final, las personas ganadoras de la convocatoria, deberán acercarse a la Oficina de Personal de la UGEL TUMBES, con los documentos requeridos para la respectiva suscripción del contrato.



ANEXO N° 1
DECLARACION JURADA

identificado (a) con Documento Nacional de Identidad N° _____, con
domicilio actual en _____,
Distrito: _____, Provincia: _____,
Departamento: _____ Declaro bajo juramento que:

1. No tengo vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, ni hasta segundo grado de afinidad y de matrimonio con personal de la UGEL Tumbes, de conformidad con las normas legales que regulan sobre el particular.
2. No he cesado durante los últimos cinco (5) años, acogiéndome a programas de renuncia voluntaria con incentivos ejecutados por cualquiera de las instituciones comprendidas en los pliegos presupuestales de la Ley de Presupuesto del Sector Público.
3. No me encuentro con sanción de Destitución de la Administración Pública, ni con impedimento para contratar con entidades del Sector Público.
4. No registro Antecedentes Penales, ni me encuentro procesado por delito doloso.
5. No registro Antecedentes Policiales.
6. No me encuentro requisitoriado por ninguna Dependencia Judicial.
7. Me comprometo en el marco de las normas internas y disposiciones vigentes con relación a los servicios que realice en la institución, a guardar confidencialidad y reserva de la información y documentación a mi cargo.
8. Los documentos que presento son auténticos; y es veraz. Asimismo en caso de falsedad de lo manifestado en la presente Declaración Jurada, me someto a lo dispuesto a la Ley de Procedimiento Administrativo General, sin perjuicio de las responsabilidades que pudiera corresponderme por tal hecho.

En fe de lo firmado, suscribo la presente.

En _____ a los ____ días del mes de _____ de _____

FIRMA

DNI N°



**ANEXO N° 2
CONTENIDO DEL CURRÍCULUM VITAE**

Señores.

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL TUMBES

Atención: Presidente de Comité de Evaluación.

Referencia: CONVOCATORIA CAS N°

I. DATOS PERSONALES

Apellido Paterno	
Apellido Materno	
Nombres	
Fecha de Nacimiento	
Lugar de Nacimiento	
Documento de Identidad:	
RUC	
Estado Civil	
Dirección	
Teléfono	
Correo Electrónico	

Nota: Dejar en blanco para aquellos que no aplica

II. ESTUDIOS REALIZADOS

TITULO O GRADO(*)	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICION DEL TITULO (**) (MES/AÑO)	UNIVERSIDAD	CIUDAD / PAIS	N° FOLIO
POSGRADO DIPLOMADO O ESPECIALIDAD					
TITULO PROFESIONAL					
GRADO DE BACHILLER, O ESTUDIANTE NO MENOR A SEIS CICLOS ACADEMICOS EN LA ESPECIALIDAD (CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN Y ECONOMÍA)					
ESTUDIOS TECNICOS (Computation Idiomas)					

(*) Dejar en blanco para aquellos que no aplique.

1. (**) Si no tiene título, especificar si: Está en trámite, es egresado.



1 CAPACITACION

N°	ESPECIALIDAD	FECHA DE INICIO Y TERMINO	INSTITUCION	CIUDAD/PAIS	N° FOLIO
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

III. EXPERIENCIA LABORAL

N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo Desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de Término (mes/año)	Tiempo en el Cargo
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

a) Experiencia laboral general tanto en el sector público como privado (comenzar por la más reciente)
 En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerará el periodo cronológico de mayor duración de dichas consultorías.

b) Experiencia laboral específica, es la experiencia que el postulante posee en el tema específico de la convocatoria.

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia específica, con una duración mayor a un mes. (Puede adicional más bloques si así lo requiere).

