



PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 114-2019
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01)
RESPONSABLE DEL EQUIPO DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

I. GENERALIDADES

1.1 Entidades Convocante

Nombre: **UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N° 04**

1.2 Objetivo de la Convocatoria

Contratar los servicios de UN (01) RESPONSABLE DEL EQUIPO DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

1.3 Área y/u oficina solicitante

ÁREA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTOS

1.4 Dependencia encargada de realizar el Proceso de Contratación

Área de Recursos Humanos

1.5 Fuente de Financiamiento: Recursos Ordinarios

1.6 BASE LEGAL

- Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales
- Decreto Legislativo N° 1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, D.S. N° 075-2008-PCM, modificado por el D.S. N° 065-2011-PCM.
- Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: <ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral mínima de cinco (05) años, en el sector público o privado. Experiencia Específica: <ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral específica no menor de (03) años, en el sector público en el área de Presupuesto o Administración, realizando actividades vinculadas a temas presupuestales.Experiencia en programación presupuestal.Experiencia en incorporación, modificaciones y/o demandas presupuestales.Experiencia como responsable de actividades y/o metas institucionales.Experiencia laboral en el Sector Educación.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Capacidad de trabajo bajo presiónHabilidad para interrelacionarseDisponibilidad de tiempoAnalizar y proponer propuestas de acciónCapacidad de manejar múltiples tareasCapacidad de análisis de información, fluidez en el manejo de programas informáticos, trabajo en equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Titulado en economía, contabilidad, administración o ingeniería o afines.Estudios de maestría o post grado relacionados a gestión pública o planificación o presupuesto público
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">Curso de Presupuesto Público.Curso de Gestión Pública o Planificación.



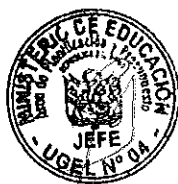
**PERÚ****Ministerio de
Educación****Unidad de Gestión Educativa
Local N° 04 - COMAS****Recursos
Humanos****Equipo de
Reclutamiento y
Selección***Mejores
Peruanos
Siempre**"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"*

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 114-2019
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01)
RESPONSABLE DEL EQUIPO DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

	<ul style="list-style-type: none">• Curso vinculado a control y auditoría presupuestal en el sector público.• Comprobado estudio y manejo del Sistema de Administración Financiera (SIAF).• Comprobado estudio y manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativo (SIGA).
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de sistemas administrativos• Conocimiento de los sistemas de planificación y presupuesto• Conocimientos de procesos administrativos y gestión pública
Otro requisito indispensable	<ul style="list-style-type: none">• Dominio de ofimática.• Manejo de Base de Datos.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO

- Articular acciones de las intervenciones con el MINEDU.
- Monitoreo permanente de los procesos presupuestales de la entidad.
- Desarrollar los procesos de elaboración, seguimiento y evaluación de los planes institucionales.
- Proponer acciones de fortalecimiento del funcionamiento de la UGEL.
- Evaluar y gestionar las propuestas de las modificaciones presupuestales.
- Brindar asistencia técnica presupuestaria a las unidades operativas de la DRELM.
- Realizar la Evaluación del Presupuesto Institucional.
- Elaborar reportes e informes respecto al avance de ejecución presupuestal.
- Apoyar en el proceso de costeo y elaboración de presupuestos de las actividades.
- Evaluación y aprobación de los expedientes de Certificación Presupuestaria.
- Control de la ejecución de los Programas Presupuestales.
- Revisar, actualizar los documentos e instrumentos de planificación.
- Formular el presupuesto institucional y hacer el seguimiento a los planes
- Brindar asistencia técnica, asesoramiento, acompañamiento y emitir opinión técnica, a las diferentes áreas de la UGEL, en todas las fases del proceso de planificación y presupuestario.
- Brindar a los órganos competentes, información oportuna para los procesos de elaboración, seguimiento y evaluación de los planes institucionales y ejecución presupuestal.
- Formular en coordinación con las Áreas y equipos de la UGEL 04 de Lima Metropolitana, planes de intervención para la aplicación de la política educativa regional y nacional, en concordancia con la normativa aplicable.
- Brindar asistencia técnica a los organismos cooperantes así como en los diferentes niveles de gobierno.
- Coordinar, organizar y evaluar las acciones del proceso presupuestario que correspondan a la UGEL, de acuerdo a la normativa aplicable, para los fines de evaluación de la política educativa nacional.
- Proponer y revisar proyectos sobre modificaciones presupuestales y demandas de recursos adicionales para la atención de las Instituciones Educativas y la sede de la UGEL 04, ante la Unidad de Planificación y Presupuesto del Minedu
- Brindar información presupuestal, solicitada por la Unidad de Planificación y Presupuesto del Ministerio de Educación
- Elevar informes técnicos para la Jefatura.
- Evaluar, aprobar y realizar seguimiento a las solicitudes de certificación de crédito presupuestal, previsiones y ejecución presupuestal de los diferentes Órganos de la UGEL.
- Evaluar y gestionar las propuestas de las modificaciones presupuestales ante los órganos competentes del MINEDU.
- Realizar la Evaluación del Presupuesto Institucional de la UGEL.



**PERÚ****Ministerio de
Educación****Unidad de Gestión Educativa
Local N°04 - COMAS****Recursos
Humanos****Equipo de
Reclutamiento y
Selección***Mejores
peruanos
Siempre*

"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 114-2019
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01)
RESPONSABLE DEL EQUIPO DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

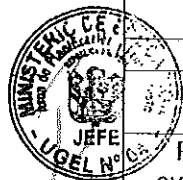
- Elaborar reportes e informes respecto al avance y ejecución anual presupuestal.
- Apoyar en el proceso de costeo y elaboración de presupuestos de actividades institucionales.
- Analizar y evaluar propuestas de ejecución y/o requerimientos financieros de instituciones educativas.
- Proponer mejoras a los procedimientos en cualquier fase que este lo exija sea desde la generación de un requerimiento hasta su ejecución.
- Formular planes estratégicos y operativos en coordinación con las áreas involucradas y asesorar en la ejecución a quien corresponda.
- Apoyar la formulación de normas y alternativas para la racionalización de recursos, tanto de la UGEL como de las instituciones educativas.
- Control de la ejecución de los Programas presupuestales.
- Otras de su competencia que le asigne el Jefe inmediato superior.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Ámbito de la jurisdicción de la UGEL04
Duración del Contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2019, sujeto a renovación según disponibilidad Presupuestal
Remuneración Mensual	S/. 7,000 (Siete mil con 00/100 Soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal máxima de 48 horas

V. CRONOGRAMA DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	30 de octubre de 2019	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
Publicación del proceso en el Aplicativo de SERVIR Talento Perú-talentoperu@servir.gob.pe	04 de noviembre de 2019 al 15 de noviembre del 2019	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el Portal institucional. de la entidad.	04 de noviembre de 2019 al 15 de noviembre del 2019	EQUIPO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Presentación de Currículo Vitae (según Ficha de Datos) en la Mesa de Partes de la UGEL 04	18 Y 19 de noviembre de 2019	EQUIPO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO
SELECCIÓN		
Evaluación de la Hoja de vida	20 y 21 de noviembre de 2019	COMITÉ DE EVALUACIÓN
Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Institucional.	22 de noviembre de 2019	EQUIPO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Evaluación Técnica	25 de noviembre de 2019	COMITÉ DE EVALUACIÓN
Resultados de Evaluación Técnica	26 de noviembre de 2019	EQUIPO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Entrevista Personal - Sede UGEL 04	27 de noviembre de 2019	COMITÉ DE EVALUACIÓN
Publicación de resultado final en el Portal institucional de la UGEL 04	28 de noviembre de 2019	EQUIPO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		





PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 114-2019
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01)
RESPONSABLE DEL EQUIPO DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Suscripción del Contrato	29 de noviembre de 2019	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS- EQUIPO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN
Inicio de labores	02 de diciembre de 2019	AREA USUARIA

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

Cada etapa tiene puntaje y es de carácter eliminatorio

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	30 %	20	30
* EVALUACIÓN TÉCNICA	30%	16	30
ENTREVISTA	40 %	30	40
PUNTAJE TOTAL	100%	66	100

*La Evaluación Técnica constará de 10 preguntas.

El puntaje aprobatorio será de 66 puntos.

El postulante que haya obtenido el puntaje mínimo aprobado requerido en cada una de las etapas del proceso y obtenido el puntaje más alto, siempre que cumpla con el puntaje mínimo aprobatorio (66 puntos), será considerado **GANADOR** de la convocatoria.

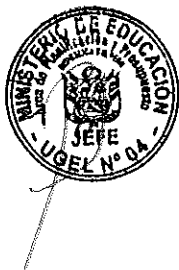
Los postulantes que han sido calificados como aptos sin plaza, serán considerados como accesitarios, de acuerdo al orden de mérito.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la Hoja de Vida:
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, por lo cual la misma deberá estar debidamente suscrita.

La presentación de la Hoja de Vida se efectuará conforme al formato publicado en la página web de la UGEL 04, el mismo que se presentará en sobre cerrado rotulado y debidamente completado cada Anexo; y, éste deberá contener la siguiente documentación:

- ✓ Copia de DNI
- ✓ Formato Anexo N°01 Hoja de Vida Estándar (Documentado)
- ✓ Formato Anexo N°02 Declaración Jurada de Afiliación al Régimen Previsional
- ✓ Formato Anexo N°03 Declaración Jurada de No Estar Inhabilitado para Contratar Con El Estado
- ✓ Formato Anexo N°04 Declaración Jurada de Ausencia de Incompatibilidades
- ✓ Formato Anexo N°05 Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo
- ✓ Formato Anexo N°06 Declaración Jurada de No Encontrarse Inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos-REDAM
- ✓ Formato Anexo N°07 Declaración Jurada de Conocimiento del Código de Ética de la Función Pública.
- ✓ Formato Anexo N°08 Declaración Jurada sobre Antecedentes Policiales, Judiciales y/o Penales.





PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 114-2019
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01)
RESPONSABLE DEL EQUIPO DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

La presentación de la Hoja de Vida deberá presentarse en un folder manila, ordenada cronológicamente conforme la descripción efectuada en el Formato Estándar. Asimismo, los documentos presentados deberán estar debidamente foliados.

No se devolverán las propuestas presentadas, por ser parte del expediente de la convocatoria.

Las postulaciones efectuadas sin cumplir con las indicaciones antes establecidas, no serán consideradas aptas para el proceso, sin lugar a reclamo alguno.

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto

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

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

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

