GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

UGEL Nº 14
Unidad de Gestión
Educativa Local - Oyón

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional".

CONVOCATORIA Nº 034-2022

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOSDE UN ESPECIALISTA EN FINANZAS (D.L N° 276)

Resolución Viceministerial N° 287-2019-MINEDU

N°	CODIGO DE PLAZA	SUB-TIPO DE TRABAJADOR	CARGO	MOTIVO DE VACANTE	CATEGORIA REMUNERATIVA	JORNADA LABORAL	TIPO DE REGISTRO	LEY
1	N° 210110111529	PROFESIONAL	ESPECIALISTA EN FINANZAS	POR LICECIA SIN GOCE DE REMIGIO VERGARA DIACOMO	PE	40	ORGANICA	D.L. 276

NOTA: El trabajo a realizar es de manera presencial (sin variación de la modalidad de trabajo).

N°	ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO	RESPONSABLE
1	Conformación del Comité	12/01/2022	14/01/2022	UGEL N° 14 - OYON
2	Publicación en el aplicativo virtual de SERVIR (Talento Perú) htt://talentoperu.servir.gob.pe	18/10/2022	31/10/2022	UGEL N° 14 - OYON
3	Publicación de plazas a ser consideradas en el proceso de contratación	28/10/2022	28/10/2022	UGEL N° 14 - OYON
4	Presentación de expedientes de los postulantes (vía virtual y/o presencial)	02/11/2022	02/11/2022	Postulante
5	Evaluación de Expediente (presencial) a las **10:00 pm**	03/11/2022	03/11/2022	Comité de Contratación
7	Publicación preliminar de cuadro de méritos **12:00 pm**	03/11/2022	03/11/2022	Comité de Contratación
9	Presentación de reclamos por escrito hasta las **2.00 pm a 3:00 pm** ((vía virtual y/o presencial)	03/11/2022	03/11/2022	Postulante
10	Absolución de reclamos a horas **4.00 pm** (presencial)	03/11/2022	03/11/2022	Comité de Contratación
11	Publicación de resultados del postulante APTO para la entrevista a las **4:30 pm**	03/11/2022	03/11/2022	Comité de Contratación
12	Entrevista personal (en caso de plazas del grupo profesional) **05:00 pm** (presencial)	03/11/2022	03/11/2022	Comité de Contratación
13	Publicación final de cuadro de méritos a horas **5.30 pm**	03/11/2022	03/11/2022	Comité de Contratación
14	Adjudicación de plazas a horas **6:00 pm** (presencial)	03/11/2022	03/11/2022	Comité de Contratación
15	Remisión de informe final de contratación a la UGEL N° 14 – Oyón	04/11/2022	04/11/2022	Comité de Contratación
16	Emisión de resolución y suscripción de contrato	05/11/2022	05/11/2022	UGEL N° 14 – OYON

Oyón, 28 de octubre del 2022.

LA COMISIÓN

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional".

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01 Especialista en finanzas.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Área de Gestión Institucional

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas, estará a cargode la Oficina de personal

4. Base legal

- Constitución Pública del Perú.
- Ley Nº 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- Ley Nº 28411, Ley Gen eral del Sistema Nacional del presupuesto y su Reglamento D.S. Nº 304-2012-EF.
- T.U.O. de la ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativos General. Decreto Supremo N° 04-2019- JUS.
- Decreto Legislativo Nº 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo Nº 005-90-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Ley Nº 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley Nº 27050, Ley General de las Personas con Discapacidad.
- Ley Nº 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley Nº 28248, Ley del Servicio Militar.

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia:	Experiencia General: tres (03) años ya sea el sector Público o Privado. Experiencia Especifica: seis (06) meses requerida para el puesto en la función o la materia:
Competencias:	Pro activo, innovador y responsable, aptitud para trabajar en equipo y bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional en Contabilidad, Administración, Economía, Finanzas, Ingeniería Industrial y/o Ingeniería Económica.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	• Normatividad y Procedimientos del Sistema Nacional de Presupuesto Público. • Manejo de SIAF-SP. • Ofimática.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Formular el proyecto de presupuesto analítico de personal de la sede institucional y las instituciones educativas.
- Elaborar y desagregar la autorización de gastos de los calendarios de compromiso a solicitud y en coordinación con el área de gestión administrativa
- A nivel de presupuesto realizar el análisis y evaluación de la ejecución presupuestaria; cuantifica y presenta la ejecución presupuestaria al último día de cada mes;
- Estudia, propone, revisa y elabora los proyectos de resolución sobre modificaciones presupuestarias en coordinación con el Área de Gestión Administrativa y en casos presupuestarios concernientes a programas con el Área de Gestión Pedagógica.
- Realiza las coordinaciones referidas a transferencias con el GRLP con la dirección jefes de área y especialistas.
- Revisa los proyectos de cuadro de distribución de horas de clase de instituciones educativas por nivel y modalidades;
- Actualiza el presupuesto analítico de personal de la sede institucional y de cada institución educativa informando de sus acciones a la dirección a través de su jefe inmediato.
- Propone herramientas de gestión presupuestal, financiero para el mejoramiento eficaz de las instituciones y programas educativos;
- Visar, a nivel de la genérica de gasto 01- gastos de personal y genérica de gastos 02 pensiones, todos los proyectos de resolución que inciden en el presupuesto de la institución;
- Actualización del sistema integrado de administración financiera-SIAF con información en tiempo real.
- Elaboración de calendario de compromisos (inicial y ampliado), otras de modificación presupuestal y de flexibilización de calendario SIAF informando cada detalle a la dirección a través de su jefe.
- Elabora y analiza la estadística presupuestaria y realiza el control y distribución de plazas presupuestarias.
- Realiza las funciones afines al cargo que se le asigne el jefe de área en coordinación con la dirección.
- Planifica la disponibilidad de recursos informáticos en la calidad y calidad adecuada a fin de poder cumplir los requerimiento de los proyectos de desarrollo de sistemas
- Asesorar en asuntos de su especialidad
- Emite certificados de crédito presupuestal.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Área de Gestión Institucional de la Ugel N° 14 Oyón
Duración del contrato	**Inicio**: Desde la firma de contrato. **Término:** 31 de Diciembre de 2022
Remuneración mensual	**Remuneración mensual:** S/. 847.90 soles Sujeto a descuentos deLey. **CAFAE:** S/.0000.00 (00/100 Nuevos Soles).
Nivel remunerativo	**STE**

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional".

V. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN CURRICULAR

Anexo 06 de la Resolución Viceministerial N° 287-2019-MINEDU

6 - A : GRUPO PROFESIONAL						
Ítem	Aspecto a evaluar		Puntaje		Máx.	Calificación
a) Formación Académica[2]	a.1.	Grado de Doctor (en materia relacionada al cargo).	Adicional siempre que cumpla con a.5 ó a.6	12	25	
	a.2.	Estudios concluidos de doctorado (en materia relacionada al cargo). - Excluyente con a.1		09		
	a.3.	Grado de Magister (en materia relacionada al cargo). - Excluyente con a.1		06		
	a.4.	Estudios concluidos de maestría (en materia relacionada al cargo). - Excluyente con a.3		03		
	a.5.	Título Profesional de acuerdo a la formación requerida para el cargo, detallada en el Anexo 1.[3]	Mínimo	13		
	a.6.	Bachiller en Educación (solo aplica para Asistente en Servicios de Educación y Cultura) Excluyente con a.5		13		
b) Capacitaciones	b.1.	Estudios de Especialización relacionados al cargo (cursos, programas, diplomados, post títulos), mínimo 100 horas lectivas. (5 puntos por cada estudio acreditado).	15		25	
	b.2.	Capacitación en materias relacionadas con el cargo - Realizado en los últimos cinco (05) años, con una duración mínima de 24 horas, dos (2) puntos por cada uno de ellos.	10			
c)Experiencia Laboral	c.1.	**Experiencia General** - Corresponde 0.10 puntos por cada mes acreditado. - Un mes equivale a 30 días. - No corresponde puntaje por periodos menores a 30 días.	10		30	
	c.2.	**Experiencia Específica** (Se considera la experiencia laboral acumulada en el cargo al que postula o afines en el **sector público y/o privado**). - Corresponde 0.40 puntos por cada mes acreditado. - Un mes equivale a 30 días. - No corresponde puntaje por periodos menores a 30 días.	20			
d) Entrevista Personal	d.1.	Aplica conocimientos de su área en la solución de un caso concreto.	05		20	
	d.2.	Discrimina las tres funciones principales del cargo al que postula.	05			
	d.3.	Elabora la secuencia de un proceso administrativo principal del área a desempeñar.	10			
					Puntaje Final	

Bonificaciones adicionales (de corresponder):	Porcentaje adicional sobre el puntaje final	Puntaje
Discapacidad	15 %	
Licenciado de las Fuerzas Armadas	10%	
Deportistas Calificados de Alto Nivel	Según Escala (Del 4% al 20%)	
	TOTAL	

[2] De acuerdo a los requisitos mínimos dispuestos en el Anexo 1.
[3] En caso el cargo no este detallado en el Anexo 1, deberá considerarse la formación académica establecida en el Clasificador de Cargos, aprobado por RM N° 0091-2012-ED.

VI. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

6.1 Fut
6.2 Anexos 4 y 5 (según Resolución Viceministerial N° 287-2019-MINEDU)
6.3 DNI (copia legible).
6.4 Título profesional u otro documento que acredite su formación académica, grado académico y/o nivel de estudios, según perfiles indicados en el TDR.
6.5 Documentos de capacitación con número de horas requerido según TDR para el puesto.
6.6 Documentos que acrediten experiencia laboral general y específica (resoluciones de contrato o constancia de trabajo), resaltando el nombre del postulante y el tiempo laborado, importante: todos los documentos deben presentarse escaneados de manera nítida y foliados por mesa de partes virtual o en físico en la dirección Alfonso Ugarte S/N Oyón – Ugel N° 14 Oyón.
6.7 Otra información que resulta conveniente:

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

7.1 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.
7.2 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 de servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
b) Por restricciones presupuestarias.
c) Otras debidamente justificadas.

VIII. SITUACIONES ESPECIALES

8.1 Es de entera responsabilidad del postulante consultar permanentemente la página web de la UGEL 14 Oyón, a fin de tomar conocimiento de los comunicados que emite la Comisión de Selección de la convocatoria N° 31 - 2022.
8.2 El Comité podrá modificar las fechas de cronograma cuando se presenta circunstancias de fuerza mayor como motivo de seguridad o situaciones imprevistas, poniendo en conocimiento de los postulantes a través de la página web de la entidad y otros medios disponibles pertinentes.
8.3 En caso que el postulante no se presente a alguna de las etapas del proceso, en la fecha o lugar establecido por el Comité de concurso, será automáticamente descalificado.

LA COMISIÓN

ORIGINAL FIRMADO	**ORIGINAL FIRMADO**	**ORIGINAL FIRMADO**
Abog. Carlos Guerra Moreno	Bach. William Rómulo Nieto Tinoco	Sr. José Carlos Vílchez Fuentes
Presidente Titular	**Secretario Suplente**	**Miembro Titular**