



**GOBIERNO REGIONAL DE LIMA**

**UGEL N° 14**

Unidad de Gestión  
Educativa Local - Oyón

Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho”.

**CONVOCATORIA N° 005-2024-UGEL N° 14-OYÓN**

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 LICENCIA SIN GOCE DE HABER POR CARGO DE CONFIANZA 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	Publicación en el aplicativo virtual de SERVIR (Talento Perú) <a href="http://talentoperu.servir.gob.pe">http://talentoperu.servir.gob.pe</a>	30/01/2024	12/02/2024	UGEL N° 14 - OYON
2	Publicación de plazas a ser consideradas en el proceso de contratación	11/02/2024	12/02/2024	UGEL N° 14 - OYON
3	Presentación de expedientes de los postulantes (presencial)	13/02/2024	16/02/2024	Postulante
4	Evaluación de Expediente (presencial)	19/02/2024	19/02/2024	Comité de Contratación
5	Publicación preliminar de cuadro de méritos	19/02/2024	19/02/2024	Comité de Contratación
6	Presentación de reclamos por escrito hasta las <b>12.00 pm</b> (presencial)	20/02/2024	20/02/2024	Postulante
7	Absolución de reclamos a horas <b>2.30 pm</b> (el postulante debe estar presente)	20/02/2024	20/02/2024	Comité de Contratación
8	Publicación de resultados del postulante APTO para la entrevista	20/02/2024	20/02/2024	Comité de Contratación
9	Entrevista personal (en caso de plazas del grupo profesional) <b>10:00 am</b> (presencial)	21/02/2024	21/02/2024	Comité de Contratación
10	Publicación final de cuadro de méritos a horas <b>2.30 pm</b>	21/02/2024	21/02/2024	Comité de Contratación
11	Adjudicación de plazas a horas <b>10:00 am</b> (presencial)	22/02/2024	22/02/2024	Comité de Contratación
12	Remisión de informe final de contratación a la UGEL N° 14 – Oyón	22/02/2024	22/02/2024	Comité de Contratación
13	Inicio de labores	23/02/2024	23/02/2024	Comité de Contratación



**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 cargo de la Comité de Contrato D.L 276.
- 4. Base legal**
  - Constitución Política del Perú.
  - Ley N.º 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
  - Ley N.º 28411, Ley General del Sistema Nacional del presupuesto y su Reglamento D.S. N° 304-2012-EF.
  - T.U.O. de la ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativos General. Decreto Supremo N° 04-2019- JUS.
  - Decreto Legislativo N.º 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
  - Decreto Supremo N.º 005-90-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
  - Ley N.º 28175, Ley Marco del Empleo Público.
  - Ley N.º 27050, Ley General de las Personas con Discapacidad.
  - Ley N.º 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
  - Ley N.º 28248, Ley del Servicio Militar.

**II. PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Competencias:</b>	Pro activo, innovador y responsable, aptitud para trabajar en equipo y bajo presión.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Título Profesional Universitario en Contabilidad, Administración de Empresas, Economía o Ingeniería Industrial.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad y Procedimientos del Sistema Nacional de Presupuesto Público.</li> <li>• Manejo de SIAF-Web, Landing - MEF</li> <li>• Ofimática</li> </ul>

**III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Formular el proyecto de presupuestos analítico de personal (PAP) de la sede institucional y de las instituciones Educativas.
- b) Estudia, orienta, asesora y capacita la aplicación de normas y procedimiento del sistema presupuestal a la Sede UGEL y a las instituciones educativas.



- c) Efectuar el seguimiento a la ejecución presupuestal a nivel de actividad, meta, fuente de financiamiento y genérica del gasto y socializa la ejecución presupuestaria culmina el mes, hasta la primera semana del siguiente mes.
- d) Emitir informes técnicos sobre asuntos presupuestales, conforme a las disposiciones técnicas normativas vigentes.
- e) Propone, revisa y evalúa los proyectos sobre modificaciones presupuestarias tipo 3 y 4 en coordinación con las Áreas usuarias, en cumplimiento de las metas y objetivos contenidos en los planes institucionales.
- f) Realiza conciliaciones del Marco Legal y Ejecución del presupuesto según las normas legales.
- g) Participa en la Comisión de Cuadro de Distribución de Hora de Clase de Instituciones Educativa por niveles y modalidades.
- h) Participa en la Comisión de Racionalización de personal docente y administrativo de la jurisdicción UGEL 14.
- i) En gestión presupuestal, propone, impulsa y dirige la implementación de mejoras e innovaciones en los procesos, procedimiento y normatividad interna, así como la sistematización de los mismo en coordinación con las Áreas competentes.
- j) Coordinar y desarrollar las fases del proceso presupuestario (programación multianual, formulación, aprobación, ejecución y evaluación) de la institución según lo establecido en el Sistema Nacional de Presupuestos Publico.
- k) Actualización de registro del aplicativo web de presupuestos del Ministerio de Economía y Finanzas.
- l) Coordinar y brindar asesoramiento sobre asuntos de su competencia.
- m) Organizar, resguarda y mantiene actualizado los archivos de respaldo de información y programas informáticas instalados.
- n) Priorizar y distribuir la Programación de Compromiso Anual (PCA), en base a los requerimientos de la programación de gastos requeridas por el Área competente.
- o) Aprobar las certificaciones de crédito presupuestario en el SIAF web, requeridas por el Área competente.
- p) Coordina, verifica y controlas la información de ingresos y egresos autorizados del presupuesto.
- q) Elabora y analiza la estadística presupuestaria de acuerdo a la normatividad vigente.
- r) Realiza otras funciones afines el cargo que se le encargue el Jefe de Área.

#### **IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Sede Administrativa de la UGEL N° 14 de Oyón.
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> a partir del 23 de febrero del 2024. <b>Término:</b> 30 de agosto de 2024
<b>Nivel remunerativo</b>	<b>SPE</b>



V. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN CURRICULAR

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

6 - A : GRUPO PROFESIONAL				
Item	Aspecto a evaluar	Puntaje	Máx.	Calificación
a) Formación Académica <sup>2</sup>	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. <sup>3</sup>	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. <b>Experiencia General</b> - 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. <b>Experiencia Específica</b> (Se considera la experiencia laboral acumulada en el cargo al que postula o afines en el <b>sector público y/o privado</b> ). - 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		
			<b>Puntaje Final</b>	



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%)	
<b>TOTAL</b>		

<sup>2</sup> De acuerdo a los requisitos mínimos dispuestos en el Anexo 1.

<sup>3</sup> 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 Anexo 5 (según Resolución Viceministerial N° 287-2019-MINEDU)
- 6.3 DNI (copia legible).
- 6.4 Título profesional registrado en SUNEDU – Colegiatura: Habilitada
- 6.5 Estudios de Especialización relacionados al cargo (cursos, programas, diplomados, post títulos), mínimo 100 horas lectivas.
- 6.6 Capacitación en materias relacionadas con el cargo- Realizados en los últimos cinco años, con una duración mínima de 24 horas.
- 6.7 La experiencia laboral en el Sector Público y privado se sustenta con la presentación en copia simple de los siguientes documentos: i) El contrato con sus respectivas adendas y/o ii) constancias de prestación de servicios y/o certificado de trabajo y/o iii) Boletas de pago; en los cuales deberá constar el cargo desempeñado, así como la fecha de inicio y fin, debiendo el área competente de la DRE/UGEL corroborar su veracidad en la fiscalización posterior.
- 6.8 El documento debe presentarse en mesa de partes de la UGEL N° 14 Oyón – Huatanay.

## **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 de Facebook de la UGEL 14 Oyón, a fin de tomar conocimiento de los comunicados que emite el Comité de la Convocatoria 005-2024 UGEL N° 14 – OYÓN.
- 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 de Facebook 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.

**EL COMITÉ**

**Oyón, 12 de febrero de 2024**