

**PERÚ****Ministerio de
Educación****Unidad de Gestión Educativa
Local N°04- COMAS****Recursos
Humanos****Equipo de Reclutamiento y
Selección****"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"****PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°014-2019****PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01)
ANALISTA DE TESORERÍA****I. GENERALIDADES:****1.1 Entidad Convocante**

Nombre: UNIDAD GESTION EDUCATIVA LOCAL 04

1.2 Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) ANALISTA DE TESORERÍA

1.3 Área y/u oficina solicitante

ÁREA DE ADMINISTRACIÓN – EQUIPO DE TESORERÍA.

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">• Acreditar experiencia laboral mínima de tres (03) años, en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: <ul style="list-style-type: none">• Acreditar experiencia laboral mínima de dos (02) años en el sector público en el cargo u función similar.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad comunicativa.• Capacidad para trabajar en equipo.• Adaptabilidad y flexibilidad.• Capacidad de organización.• Con iniciativa y proactividad.• Trabajo bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios mínimos	<ul style="list-style-type: none">• Título Profesional en Contabilidad o Economía o Administración u otros a fines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Curso de manejo de aplicativo informático SIAF-SP - Modulo Administrativo.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento del Sistema de Tesorería Gubernamental.• Conocimiento de Gestión Pública.• Conocimiento de Ofimática a nivel usuario.• Conocimiento de SPOT, IGV, Renta.
Lugar de Prestación del Servicio	<ul style="list-style-type: none">• Unidad de Gestión Educativa Local N° 04 – Av. Carabayllo 561 – Comas.

**PERÚ****Ministerio de
Educación****Unidad de Gestión Educativa
Local N°04. COMAS****Recursos
Humanos****Equipo de Reclutamiento y
Selección****"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"****PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°014-2019****PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01)
ANALISTA DE TESORERIA****III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO:**

a.	Ejecutar las fases de girado de órdenes de compra y servicios.
b.	Registrar, emitir y girar órdenes de compra, con sus respectivas retenciones, desde la emisión de los comprobantes hasta la verificación del pago.
c.	Revisión de los comprobantes de pago (facturas, boletas de venta, recibos por honorarios, etc.), que cumplan con los requisitos establecidos en el reglamento de la SUNAT para efectuar el giro.
d.	Girar cheques de los expedientes devengados por servicios básicos de los colegios que administra la UGEL 04, emisión de comprobantes de pago y registro en el SIAF-SP.
e.	Girar cheques de los expedientes devengados del fondo de caja chica de la UGEL 04, emisión del comprobante de pago y registro en el SIAF-SP.
f.	Abonar y/o transferir mediante código de cuenta interbancaria de (CCI) para el pago de consultores, servicios por terceros y pago proveedores.
g.	Elaborar los comprobantes de retención y emitir a los proveedores.
h.	Elaborar el reporte mensual de retención del IGV, sustentando con los respectivos depósitos a la SUNAT.
i.	Registrar en el SIAF-SP por concepto de ingresos (penalizaciones ingresos diversos).
j.	Registrar planillas del personal CAS SEDE de la UGEL 04 en el sistema SIAF-SP.
k.	Otras funciones que designe el Jefe de Área.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Ámbito de la jurisdicción de la UGEL 04
Duración del contrato	Tres (03) meses, renovación renovable en función a necesidad.
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (Tres mil con 00/100 Nuevos 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:

I. ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	23 de enero de 2019	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	23 de enero de 2019 al 05 de febrero de 2019	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
CONVOCATORIA		

**PERÚ****Ministerio de
Educación****Unidad de Gestión Educativa
Local N°04- COMAS****Recursos
Humanos****Equipo de Reclutamiento y
Selección****"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"****PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°014-2019****PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01)
ANALISTA DE TESORERIA**

Publicación de la convocatoria en el Portal institucional. Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional y en panel ubicado en Mesa de Partes de la entidad.	23 de enero de 2019 al 05 de febrero de 2019	EQUIPO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Presentación de Currículo Vitae (según Ficha de Datos) en la Mesa de Partes de la UGEL 04	06 de febrero de 2019	EQUIPO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO
SELECCIÓN		
Evaluación de la Hoja de vida	07 de febrero de 2019	COMITÉ DE EVALUACIÓN
Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Institucional.	07 de febrero de 2019	EQUIPO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Evaluación Técnica	08 de febrero de 2019	COMITÉ DE EVALUACIÓN
Publicación de resultados de la Evaluación Técnica	08 de febrero de 2019	EQUIPO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Entrevista Personal - Sede UGEL 04	11 de febrero de 2019	COMITÉ DE EVALUACIÓN
Publicación de resultado final en el Portal institucional de la UGEL 04	11 de febrero de 2019	EQUIPO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato	12 de febrero de 2019	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS- EQUIPO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN
Inicio de labores	12 de febrero 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 %	20	30
ENTREVISTA	40 %	30	40
PUNTAJE TOTAL	100%	70	100

El puntaje aprobatorio será de 70 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 (70 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.

**"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"****PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°014-2019****PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01)
ANALISTA DE TESORERIA****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 a los formatos publicados en la página web de la UGEL 04, el mismo que se presentará en sobre cerrado rotulado (Formato de Etiqueta para la presentación de sobres) y debidamente completado cada Anexo; y, éste deberá contener la siguiente documentación:

- ✓ Copia de DNI
- ✓ Formato Anexo N°01 Hoja de Vida Estándar (Documentada).
- ✓ 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.

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:

- 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 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:

- 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.

