

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

“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°050-2018

PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS UN (01) ESPECIALISTA EN TESORERÍA

I. GENERALIDADES:

1.1 Entidad Convocante

Nombre: UNIDAD GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL 04

1.2 Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Especialista en Tesorería

1.3 Área y/u oficina solicitante

Área de Administración

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 profesional mínimo de cinco (05) años en el Sector público.
	Experiencia Específica: <ul style="list-style-type: none">• Acreditar experiencia en el cargo como Tesorero o Especialista en Tesorería en el Sector Público no menor de dos (02) años.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad de análisis, resolución de conflictos, dominio temático y comunicación efectiva.• Puntualidad.• Disposición para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados.• Orden, responsabilidad, organización, innovación y pro actividad.• Orientación de servicio al ciudadano, ética profesional y compromiso organizacional.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios mínimos	<ul style="list-style-type: none">• Título Profesional en Contabilidad, Economía o Administración.
Cursos y/o Estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Curso o Taller en Administración Financiera del Sector Público.• Cursos en contrataciones del Estado acreditado con diploma o constancia de estudio.• Cursos o Especializaciones en temas tributarios acreditado con diploma o constancia de estudios.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">✓ Conocimiento de la Directiva de Tesorería.✓ Conocimiento de Presupuesto Público.✓ Conocimiento del TUO de la Ley del Sistema Nacional de Tesorería.✓ Manejo avanzado del módulo administrativo del SIAF-SP.✓ Manejo intermedio del MS-OFFICE y herramientas de ofimática.

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

“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°050-2018

PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS UN (01) ESPECIALISTA EN TESORERIA

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Gestión Educativa Local N° 04 - Comas

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO:

a.	Responsable de dirigir, organizar, ejecutar y evaluar los procedimientos y actividades de tesorería del Equipo de Tesorería.
b.	Administrar y cautelar el buen uso de los recursos financieros asignados, por toda fuente a la UGEL.
c.	Revisar y fiscalizar la documentación fuente que sustenta las operaciones financieras (planillas de activos, pensionistas y CAS, adquisiciones con órdenes de compra y de servicio, tributos, arbitrios, multas judiciales y otros gastos).
d.	Elaborar el Calendario de Pagos mensual en base a información remitida por las áreas usuarias y al PIM aprobado.
e.	Elaborar y presentar la información financiera (reportes, anexos y notas) para la elaboración de los Estados Financieros.
f.	Conciliar los saldos de las cuentas bancarias y de los anexos de tesorería con los registros contables.
g.	Participar en la ejecución, evaluación y control de los procesos técnicos del Sistema de Tesorería, informando los resultados.
h.	Visar y firmar los Comprobantes de Pago y Cheques emitidos.
i.	Elaborar informes técnicos a solicitud de las áreas o usuarios, en el marco de su competencia.
j.	Organizar y custodiar el acervo documentario del Equipo de Tesorería hasta su transferencia al Archivo Central, principalmente de los comprobantes de pago y otros documentos administrativos.
k.	Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Jefe del Área de Administración.

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, sujeto a renovación, según disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual	S/5,000.00 (Cinco Mil Nuevos Soles con 00/100) incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada Laboral de 48 horas semanales



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

“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°050-2018

PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS UN (01) ESPECIALISTA EN TESORERIA

V. CRONOGRAMA DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	19 de abril del 2018	
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	27 de abril del 2018 al 11 de mayo del 2018	Área de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el portal institucional.	14 de mayo del 2018 al 18 de mayo del 2018	Equipo de Tecnología de la Información
2	Presentación de la hoja de vida documentada en: MESA DE PARTES-UGEL 04	17 y 18 de mayo del 2018	Equipo de Tramite Documentario UGEL 04
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	21 de mayo del 2018	Comité de Contratación
4	Publicación de resultados la evaluación de la hoja en el Portal Institucional.	22 de mayo del 2018	Equipo de Tecnología de la Información
5	Entrevista Personal	23 de mayo del 2018	Comité de Contratación
6	Publicación de resultado final en el portal institucional de la UGEL.	24 de mayo del 2018	Equipo de Tecnología de la Información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	25 de mayo del 2018	Área de Recursos Humanos
8	Inicio de Labores	28 de mayo del 2018	

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	60 %	45	60
ENTREVISTA	40 %	30	40
PUNTAJE TOTAL	100%	75	100

El puntaje aprobatorio será de 75 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 (75 puntos), será considerado **GANADOR** de la convocatoria.

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

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

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

“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°050-2018

PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS UN (01) ESPECIALISTA EN TESORERIA

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.

La presentación de la Hoja de Vida deberá presentarse en un file, 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.