



<b>PERÚ</b>	<b>Ministerio de Educación</b>	<b>Unidad de Gestión Educativa Local N°04 - COMAS</b>	<b>Dirección</b>	<b>Comisión Evaluadora para la Contratación de Personal CAS</b>
-------------	--------------------------------	---	------------------	---

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

**PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°086-2019**

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

**I. GENERALIDADES:**

**1.1 Entidad Convocante**

Nombre: UNIDAD GESTION EDUCATIVA LOCAL 04

**1.2 Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) ESPECIALISTA DE TESORERIA

**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.



**PERFIL DEL PUESTO:**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	<b>Experiencia General:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Acreditar experiencia profesional mínima de cinco (05) años, en el sector público.</li></ul> <b>Experiencia Específica:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Acreditar experiencia en el cargo como Tesorero o Especialista o Profesional y/o Analista en Tesorería en el Sector Público no menor a dos (02) años.</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacidad de análisis, revisión y redacción de documentos de naturaleza administrativa y/o jurídica.</li><li>• Capacidad de organización, de trabajo en equipo y bajo presión.</li><li>• Buena comunicación y manejo adecuado de relaciones interpersonales.</li><li>• Puntualidad y responsabilidad.</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios mínimos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Título Profesional en Contabilidad o Economía o Administración.</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Curso o Taller en Administración Financiera del Sector Público.</li><li>• Cursos en Contrataciones del Estado acreditado con diploma o constancia de estudio.</li><li>• Cursos o Especialización en temas tributarios acreditado con diploma o constancia de estudio.</li></ul>
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento de la Directiva de Tesorería.</li><li>• Conocimiento de Presupuesto Público.</li><li>• Conocimiento del TUO de la Ley del Sistema Nacional de Tesorería.</li><li>• Manejo avanzado del módulo administrativo del SIAF-SP.</li><li>• Manejo intermedio del MS-OFFICE y herramientas de ofimática.</li></ul>



<b>PERÚ</b>	<b>Ministerio de Educación</b>	<b>Unidad de Gestión Educativa Local N°04 - COMAS</b>	<b>Dirección</b>	<b>Comisión Evaluadora para la Contratación de Personal CAS</b>
-------------	--------------------------------	---	------------------	---

**“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”**

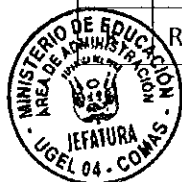
## PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°086-2019

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

<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Unidad de Gestión Educativa Local N° 04 – Av. Carabayllo 561 – Comas.</li> </ul>
---	---

#### III. CARACTERÍSTICAS 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.
	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 meses, sujeto a renovación, según disponibilidad Presupuestal.
Remuneración mensual	S/. 5,000.00 (Cinco 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:

I. ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	12 de julio de 2019	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	15 de julio de 2019 al 31 de julio de 2019	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS



<b>PERÚ</b>	<b>Ministerio de Educación</b>	<b>Unidad de Gestión Educativa Local N°04 - COMAS</b>	<b>Dirección</b>	<b>Comisión Evaluadora para la Contratación de Personal CAS</b>
-------------	--------------------------------	---	------------------	---

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

**PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°086-2019**

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

CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el Portal institucional de la entidad.	15 de julio de 2019 al 31 de julio 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	01, 02 Y 05 de agosto de 2019	EQUIPO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO
SELECCIÓN		
Evaluación de la Hoja de vida	06 de agosto de 2019	COMITÉ DE EVALUACIÓN
Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Institucional.	06 de agosto de 2019	EQUIPO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Entrevista Personal - Sede UGEL 04	07 de agosto de 2019	COMITÉ DE EVALUACIÓN
Publicación de resultado final en el Portal institucional de la UGEL 04	07 de agosto de 2019	EQUIPO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato	08 de agosto de 2019	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS- EQUIPO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN
Inicio de labores	08 de agosto 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	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**

- 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

**PERÚ****Ministerio de  
Educación****Unidad de Gestión Educativa  
Local N°04- GOMAS****Dirección****Comisión Evaluadora para la  
Contratación de Personal CAS****“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”****PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°086-2019****PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01)  
ESPECIALISTA DE TESORERIA**

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****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.