

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

“Año del buen servicio al ciudadano”

**PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°066-2017****PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS UN (01)  
ESPECIALISTA CONTABLE****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 Contable

**1.3 Área y/u oficina solicitante**

Área de Administración

**1.4 Dependencia encargada de realizar el Proceso de Contratación**

Unidad de Gestión Administrativa a través Área de Recursos Humanos

**1.5 Fuente de Financiamiento: Recursos Ordinarios****1.6 BASE LEGAL**

- Ley N° 30518, Ley de presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017
- 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  | <b>Experiencia General:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Acreditar experiencia profesional en el Sector Público no menos a cinco (05) años.</li></ul> <b>Experiencia Específica:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Acreditar experiencia en el cargo como Especialista Contable o Contador en el Sector público no menor a tres (03) años.</li></ul> |
| Competencias   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Alto sentido de responsabilidad y pro actividad.</li><li>• Capacidad para trabajar en equipo.</li><li>• Capacidad de análisis y síntesis para resolver los casos de los usuarios.</li><li>• Habilidades comunicacionales y vocación de servicio.</li><li>• Comunicación efectiva.</li><li>• Compromiso Organizacional.</li></ul>  |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none"><li>• Contador Público colegiado y habilitado.</li></ul>  |
| Cursos y/o estudios de especialización                     | <ul style="list-style-type: none"><li>• Relacionados al puesto a desempeñar.</li></ul>  |
| Conocimiento para el puesto y/o cargo                      | <ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento de Presupuesto Público.</li><li>• Conocimiento y Aplicación de la NICS-SP en la Información Financiera del Sector Público.</li></ul>   |

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

“Año del buen servicio al ciudadano”

**PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°066-2017****PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS UN (01)  
ESPECIALISTA CONTABLE**

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
|                                  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento del Proceso Contable Gubernamental SIAF-SP en el Módulo Contable.</li><li>• Conocimiento en revaluación de los Edificios y Terrenos.</li></ul> |
| Lugar de Prestación del Servicio | <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 contables del Equipo de Contabilidad.   |
| b. | Registrar, analizar y formular los Estados Financieros y Presupuestarios de la UGEL 04, para su presentación oportuna al Área de Contabilidad y Control previo del MINEDU.         |
| c. | Analizar las cuentas contables del Balance Constructivo y elaborar las respectivas Notas de Contabilidad.  |
| d. | Conciliar la información de los Activos Fijos, depreciación e Inversiones Intangibles en coordinación con Abastecimiento e Informática.  |
| e. | Conciliar los saldos de las cuentas bancarias conciliadas y de los anexos de tesorería con los registros contables.  |
| f. | Participar en la ejecución, evaluación y control de los procesos técnicos del Sistema de Contabilidad, informando los resultados.  |
| g. | Conciliar los resultados del inventario con los Registros Contables y apoyar la realización del Inventario de Existencias y del Activo Fijo.                                       |
| h. | Supervisar y Asesorar técnica y administrativamente a los Comités de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales, establecido por el D.S. N°028-2007-ED. |
| d. | Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Jefe del Área de Administración.   |

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

| <b>CONDICIONES</b>                               | <b>DETALLE</b>   |
|--|--|
| <b>Lugar de prestación del servicio</b>          | Ámbito de la jurisdicción de la UGEL 04  |
| <b>Duración del contrato</b>                     | Tres meses sujeto a renovación según Disponibilidad Presupuestal.  |
| <b>Remuneración mensual</b>                      | S/. 5,500.00 (Cinco mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y descuentos de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| <b>Otras condiciones esenciales del contrato</b> | Jornada semanal máxima de 48 horas.  |



|             |                                |  |                  |   |
|-------------|--------------------------------|--|------------------|---|
| <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 del buen servicio al ciudadano”

## PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°066-2017

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

#### V. CRONOGRAMA DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO                         |   | CRONOGRAMA                                   | AREA RESPONSABLE  |
|--|---|--|---|
|  | Aprobación de la Convocatoria   | 09 de junio del 2017                         |   |
|  | Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo  | 12 de junio del 2017 al 23 de junio del 2017 | AREA DE RECURSOS HUMANOS                                      |
| <b>CONVOCATORIA</b>                        |   |  |   |
| 1  | Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional y en panel ubicado en Mesa de Partes de la entidad  | 26 de junio al 04 de julio del 2017          | EQUIPO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION                       |
| 2  | Presentación de la hoja de vida documentada en la siguiente dirección:<br><b>Mesa de Partes – UGEL04</b>      | 03 y 04 de julio del 2017                    | TRAMITE DOCUMENTARIO  |
| <b>SELECCIÓN</b>                           |   |  |   |
| 3  | Evaluación de la hoja de vida   | 05 de julio del 2017                         | COMISIÓN DE EVALUACIÓN  |
| 4  | Publicación de resultado de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Institucional.                      | 06 de julio del 2017                         | EQUIPO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION                       |
| 5  | Entrevista Personal   | 07 de julio del 2017                         | COMISIÓN DE EVALUACIÓN  |
| 6  | Publicación de resultados final en el Portal Institucional y en panel ubicado en Mesa de Partes de la entidad | 10 de julio del 2017                         | EQUIPO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION                       |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b> |   |  |   |
| 7  | Suscripción del Contrato  | 11 de julio del 2017                         | AREA DE RECURSOS HUMANOS- EQUIPO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION |
| 8  | Inicio de Contrato  | 11 de julio del 2017                         |   |

#### 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.**

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

“Año del buen servicio al ciudadano”

## **PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°066-2017**

### **PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS UN (01) ESPECIALISTA CONTABLE**

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**

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 debidamente rotulado; y, éste deberá contener la siguiente documentación:

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

Todos los formatos de Anexos deberán estar debidamente firmados y con huella digital según corresponda.

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

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

“Año del buen servicio al ciudadano”

## **PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°066-2017**

### **PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS UN (01) ESPECIALISTA CONTABLE**

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.