

**PERÚ****Ministerio de
Educación****Unidad de Gestión Educativa
Local N°04 - Comas****Dirección****Área de Administración****PROCESO CAS N° 025- 2016-UGEL04****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) PROFESIONAL EN
CONTABILIDAD PARA EL EQUIPO DE TESORERIA****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de UN (01) PROFESIONAL EN CONTABILIDAD PARA EL EQUIPO DE TESORERIA

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Área de Administración

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

COMISION PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN CAS

4. Base legal**1. Base legal**

- ✓ Ley N° 30372, Ley de presupuesto para el Año Fiscal 2016.
- ✓ 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 | <ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia General Acreditar experiencia laboral en el Sector Público no menor a cinco (05) años.✓ Experiencia Específica Experiencia en Tesorería y/o Contabilidad, Presupuesto, Logística, no menor de cuatro (04) años. |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none">✓ Actuar con pro actividad e iniciativa✓ Enfoque de resultados✓ Adaptabilidad y flexibilidad✓ Tolerancia a la presión✓ Conducirse con orientación al usuario |
| Formación Académica (Mínimo), grado académico y/o nivel de estudios | Contador Público Colegiado habilitado |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | <ul style="list-style-type: none">✓ Conocimiento manejo de SIAF-SP✓ Conocimiento del SPOT, IGV, renta✓ Conocimiento del Sistema de Tesorería Gubernamental✓ Conocimiento de Gestión Pública✓ Conocimiento de Contrataciones del Estado✓ Conocimiento de Ofimática a nivel de usuario✓ Conocimiento de manejo de Aplicativo. |
| CONDICIONES | DETALLE |
| Lugar de prestación del servicio | Unidad de Gestión Educativa Local N° 04, Av. Carabayllo N°561 - Comas |

**PERÚ****Ministerio de
Educación****Unidad de Gestión Educativa
Local N°04 - Comas****Dirección****Área de Administración****PROCESO CAS N° 025- 2016-UGEL04****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) PROFESIONAL EN
CONTABILIDAD PARA EL EQUIPO DE TESORERIA****III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

| | |
|----|--|
| a. | Ejecutar la fase de girado de órdenes de compra y ordenes de servicios |
| b. | Registro de emisión y giro de las órdenes de compra, con sus respectivas retenciones |
| c. | Revisión de los comprobantes de pago (facturas, boleta de venta, recibo por honorarios, etc.), que cumpla con los requisitos establecidos por el reglamento establecido por la SUNAT y la Ley Sistema Nacional de Tesorería para efectuar el giro. |
| d. | Giro de cheques de los expedientes devengados por servicios básicos de los colegios que administra la UGEL 04, emisión del comprobante de pago y registro en el SIAF-SP |
| e. | Abono y/o Transferencia mediante código de cuenta interbancaria (CCI) para el pago de consultores, servicios por terceros y pago a proveedores. |
| f. | Elaboración de los comprobantes de retención y su emisión a los proveedores |
| g. | Elaboración el reporte mensual de retenciones del IGV, sustentado con los respectivos depósitos a la SUNAT |
| h. | Registro en el SIAF-SP por concepto de ingresos (penalizaciones, ingresos diversos, depósitos de papeletas T-6). |
| i. | Registro de Planillas del personal CAS-SEDE de la Ugel 04 en el sistema de SIAF-SP. |
| j. | Otras funciones que le sean encargadas. |

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio | Unidad de Gestión Educativa Local N° 04, Av. Carabayllo N°561 - Comas |
| Duración del Contrato | Inicio: 15 de marzo del 2016 Termino: 31 de mayo del 2016 |
| Remuneración mensual | S/. 3,000.00 (Tres Mil 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliación de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Otras condiciones esenciales del contrato | Jornada semanal máximo de 48 horas |

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO | | CRONOGRAMA | AREA RESPONSABLE |
|---------------------------|--|------------------------------|-------------------------|
| CONVOCATORIA | | | |
| 1 | Publicación en el Portal del empleo | 18 de febrero al 02 de marzo | |
| 2 | Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional y en panel ubicado en Mesa de Partes de la entidad | 03 al 07 de marzo | COMISIÓN DE EVALUACIÓN |
| 3 | Presentación de la hoja de vida documentada en la siguiente dirección: Mesa de Partes – UGEL04 | 08 de marzo | TRAMITE DOCUMENTARIO |
| SELECCIÓN | | | |
| 4 | Evaluación de la hoja de vida | 09 de marzo | COMISIÓN DE EVALUACIÓN |

**PERÚ****Ministerio de
Educación****Unidad de Gestión Educativa
Local N°04 - Comas****Dirección****Área de Administración****PROCESO CAS N° 025- 2016-UGEL04****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) PROFESIONAL EN
CONTABILIDAD PARA EL EQUIPO DE TESORERÍA**

| | | | |
|---|---|-------------|------------------------|
| 5 | Publicación de resultado de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Institucional. | 10 de marzo | COMISIÓN DE EVALUACIÓN |
| 6 | Entrevista Personal Lugar: Auditorio de la UGEL 04. | 11 de marzo | COMISIÓN DE EVALUACIÓN |
| 7 | Publicación de resultados final en el Portal Institucional y en panel ubicado en Mesa de Partes de la entidad | 14 de marzo | COMISIÓN DE EVALUACIÓN |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO: 15 de marzo | | | |

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:

| EVALUACIONES | PESO | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|--------------------------------------|-------------|---------------------------|---------------------------|
| EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA | 40 % | 30 | 40 |
| ENTREVISTA | 60 % | 45 | 60 |
| PUNTAJE TOTAL | 100% | 75 | 100 |

El puntaje aprobatorio será de 75 puntos.

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 01, 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
- ✓ Declaración Jurada del Postulante según Anexo N° 01
- ✓ Declaración Jurada de Afiliación al Régimen Previsional según Anexo N° 02

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.

**PERÚ****Ministerio de
Educación****Unidad de Gestión Educativa
Local N°04 - Comas****Dirección****Área de Administración****PROCESO CAS N° 025- 2016-UGEL04****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) PROFESIONAL EN
CONTABILIDAD PARA EL EQUIPO DE TESORERIA****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.

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