



PER

Ministerio
de EducaciónDirección Regional
de Educación de
Lima MetropolitanaUnidad de Gestión
Educativa Local N° 02Área de Gestión
Administrativa, Infraestructura
y Equipamiento

"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático "
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016"

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N° 02 - SAN MARTIN DE PORRES
PROCESO CAS N° 057

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS: PROFESIONAL EN TESORERIA

I. GENERALIDADES.

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de 01 **PROFESIONAL EN TESORERIA**

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento - Equipo de Personal de la UGEL N° 02 SMP

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia:	Experiencia General: No menor de (05) años en el sector público y/o privado Experiencia Específica: No menor de (02) años en el sector público en puestos o funciones similares.
Competencia	1.- Amplia disposición para el trabajo en equipo. 2.- Capacidad de trabajo bajo presión. 3. - Capacidad de organización. 4. - Puntualidad y responsabilidad. 5. - Capacidad de coordinación con otras entidades.
Formación Académica, grado académico y/o nivel secundarios:	Título en Contabilidad o Administración
Cursos y/o estudios de especialización:	En temas relacionados al Sistema Nacional de Tesorería
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Manejo de sistemas integrados administrativos. Conocimiento del SIAF

1. Cursos: Aquellos cursos u otras actividades de formación académica de 100 horas

2 Estudios de especialización: Aquellos cursos, programas, diplomaturas, post títulos y otros que acrediten una formación académica especializada en determinada materia por igual o más de 100 horas lectivas

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Procesar, cumplir e informar oportunamente con la presentación del P.D.T. a la SUNAT de acuerdo al cronograma, para efectuar el pago mensual de los descuentos de EsSalud e IES en la memoria interna, externa, usb, cd y en físico.
- Formular el parte diario de fondos. Elaborar la relación de retenciones de cheques anulados.
- Efectuar el pago de remuneraciones del personal activo, cesante, descuentos judiciales, alquiler de locales, bienes, servicios, encargos y otros.
- Elaborar cuadro de liquidación de planillas de activos, pensiones de haberes de acuerdo al resumen de la oficina de informática.
- Elaborar las constancias de pago de informes sobre pagos de remuneraciones, descuentos, pagos de sepelio, pagos de devengados, últimas remuneraciones cobradas, reconocimientos, pagos a la AFP, bonos de reconocimiento y otros.
- Verificación de los documentos fuentes antes de efectuar pagos con cargo a la cuenta de fondos para pagos en efectivo velando por su correcta utilización y efectuando la rendición respectiva.
- Consolidar la información de capacitación de recursos propios de las instituciones educativas y la Sede Institucional.
- Recepcionar y archivar las planillas, los cheques devueltos por las instituciones educativas.
- Preparar la documentación fuente del sistema de tesorería en cada una de las fases y la firma.
- Generar los compromisos para girar los cheques de fondo para pagos en efectivo.
- Preparar informes sobre anulación de cheques.
- Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el tesorero o Jefe del Área de Gestión Administrativa.

"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático "
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016"

- Cumplir con la recepción y entrega de cargo debidamente documentado, al asumir o dejar el cargo (vacaciones, culminación de servicios y otros).

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Ámbito de la Ugel.02-Rimac, San Martín de Porres, Independencia y Los Olivos
Duración del contrato	Un (01) mes partir del 01/07/2014.
Remuneración mensual	S/.4,000.00 (Cuatro mil y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el Portal Web de la UGEL.02, Portal del Estado Peruano y en vitrina institucional de la UGEL N° 02 www.ugel.02.gob.pe	13/06/2014 al 19/06/2014	Comité de Evaluación
2	Presentación de la hoja de vida documentada ven la siguiente dirección: Jr. Antón Sánchez N° 202 Urb. Miguel Grau - Distrito de San Martín de Porres. Lima - Perú.	20/06/2014	Mesa de Partes de la Unidad de Gestión Educativa Local N°02
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	23/06/2014	Comité de Evaluación
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en: www.ugel02.gob.pe	24/06/2014	Comité de Evaluación
5	Entrevista Lugar: Unidad de Gestión Educativa Local N°02	25/06/2014	Comité de Evaluación
6	Publicación de resultado final en el portal web de la Unidad de Gestión Educativa N°02	26/06/2014	Comité de Evaluación
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato y Registro del Contrato	27/06/2014 al 03/07/2014	Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento - Equipo de Administración de Personal

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los postulantes remitirán su CURRICULO VITAE NO DOCUMENTADO durante el plazo establecido en el cronograma, con la copia de su DNI y copia de su Título Profesional y/o Técnicos. La Ficha Curricular es el único documento que será evaluado en la presente etapa del proceso.

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, para pasar a la siguiente etapa, distribuyéndose de la siguiente manera:

La evaluación de los postulantes se realizará en dos (02) etapas: La evaluación curricular y entrevista personal.

**PER**Ministerio
de EducaciónDirección Regional
de Educación de
Lima MetropolitanaUnidad de Gestión
Educativa Local N° 02Área de Gestión
Administrativa, Infraestructura
y Equipamiento

"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático "
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016"

Los máximos puntajes y coeficientes de ponderación asignados a los postulantes son los siguientes:

EVALUACIONES	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO	OBSERVACIONES
Evaluación de la Hoja de Vida	35	50	Ver Anexo II
Entrevista	30	50	(1)
* TOTAL	65	100	

(1) Se tendrá en cuenta Actitud, Iniciativa, Desarrollo.

VII. DOCUMENTACION A PRESENTAR

a) Declaratoria de la Hoja de Vida

La información consignada en la Hoja de Vida (Anexo N° 01) 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 que lleve a cabo la entidad según lo establecido en el Art.42° de la Ley N°27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General. **Adicionalmente debe adjuntar copia de su DNI.**

Los **currículos no documentados** se presentarán **en la fecha programada desde las 08:30 hasta las 16:00 horas** y estará dirigido a la Comisión Administrativa de Servicio (AGAIE).

La documentación deberá contener lo siguiente:

- Anexo 01 Formato de Contenido del Curriculum Vitae
- Declaración Jurada
- Declaración Jurada de Relación de Parentesco
- Copia simple de DNI vigente.

VIII. DE LA DECLATATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

b) Declaratoria del proceso como Desierto

El proceso puede ser declarado Desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de la evaluación del proceso.

c) Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.



PER

Ministerio
de EducaciónDirección Regional
de Educación de
Lima MetropolitanaUnidad de Gestión
Educativa Local N° 02Área de Gestión
Administrativa, Infraestructura
y Equipamiento

"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático "

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016"

ANEXO N° 01

FORMATO DE CONTENIDO DEL CURRÍCULUM VITAE (Con carácter de Declaración Jurada)

I. DATOS PERSONALES

Apellido Paterno :
 Apellido Materno :
 Nombres :
 Nacionalidad :
 Fecha de Nacimiento :
 Lugar de nacimiento Dpto./Prov./Dist :
 Documento de Identidad :
 RUC :
 Estado Civil :
 Dirección (Avenida/calle – N° – Dpto.) :
 Ciudad :
 Teléfono(s) / Celular(es) :
 Correo electrónico :
 Colegio profesional (N° si aplica) :

II. ESTUDIOS REALIZADOS

TÍTULO O GRADO*	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXP. DEL TÍTULO *(MES / AÑO)	UNIVERSIDAD	CIUDAD / PAIS	CUENTA CON SUSTENTO SI/NO	HABILIDAD O SI/NO	N° DE REGISTRO
MAESTRIA/ DOCTORADO							
TÍTULO PROFESIONAL TECNICO /O UNIVERSITARIO							
BACHILLER							
EGRESADO							
ESTUDIOS TÉCNICOS (Paquetes informáticos, Word/Excel/Power Point)							
Licenciado de las FFAA o Persona c/ Discapacidad							

III. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION:

N°	NOMBRE DEL CURSO Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	FECHA DE INICIO Y TERMINO	DURACION EN HORAS	INSTITUCIÓN	CIUDAD / PAIS	CUENTA CON SUSTENTO SI/NO
1°						
2°						
3°						
4°						
5°						
Total Horas Lectivas						

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

*Se validarán las horas lectivas debidamente acreditadas



PER

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación de
Lima Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 02

Area de Gestión
Administrativa, Infraestructura
y Equipamiento

"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático "
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016"

IX. EXPERIENCIA LABORAL

El POSTULANTE deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, SOLO LOS DATOS QUE SON REQUERIDOS EN CADA UNA DE LAS AREAS QUE SERÁN CALIFICADAS, en el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuales y completar los datos respectivos.

- a) Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes. **(Puede adicionar más bloques si así lo requiere).**

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	Cuenta con Sustento Si / No		Cuenta con constancia de trabajo
1								
<u>Descripción del trabajo realizado:</u>								
2								

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso necesario, autorizo su investigación.

NOMBRE Y APELLIDOS:

DNI:

FECHA:

FIRMA:

Firma

**PER**Ministerio
de EducaciónDirección Regional
de Educación de
Lima MetropolitanaUnidad de Gestión
Educativa Local N° 02Área de Gestión
Administrativa, Infraestructura
y Equipamiento

"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático "
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016"

ANEXO II**CAS N° 057****ASPECTOS PARA LA EVALUACION DEL PERSONAL CAS-2014**

APELLIDOS Y NOMBRES:

PROFESIONAL EN TESORERÍA

Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento

ASPECTOS A EVALUAR		PUNTAJE MAXIMO
EXPERIENCIA	▪ No menor de Dos (02) Años de experiencia en el Sector Público y/o Privado.	
	▪ (2 - 3) Años Sector Público	10
	▪ (3 - 4) Años Sector Público	15
	▪ (5- Mas) Años Sector Público	25
FORMACIÓN ACADÉMICA	▪ Post grado, Diplomado o Especialización en Gestión o Administración Pública.	10
	▪ Especialización o cursos relacionados al Sistema Nacional de Tesorería	10
	▪ Especialización o cursos de Tributación	5
PUNTAJE MÍNIMO: 35		50

EL POSTULANTE SERÁ EVALUADO EN ESTA ETAPA SI ES QUE CUMPLE **TODOS LOS REQUISITOS MINIMOS** EXIGIDOS
EN EL PERFIL DEL PUESTO

Evaluador



PER

Ministerio
de EducaciónDirección Regional
de Educación de
Lima MetropolitanaUnidad de Gestión
Educativa Local N° 02Área de Gestión
Administrativa, Infraestructura
y Equipamiento

"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático "
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016"

DECLARACIÓN JURADA

Declaro bajo juramento que no me une parentesco alguno de consanguinidad o afinidad con los funcionarios que tengan la capacidad de contratar y/o los que tienen injerencia directa e indirecta en los procesos de selección de personal de la **Unidad de Gestión Educativa Local N° 02**.

Asimismo, declaro bajo juramento que no me encuentro inhabilitado (a) administrativa o judicialmente para contratar con el Estado. Asimismo, que no me encuentro impedido (a) para ser postor o contratista, según lo previsto por las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.

Ratifico la veracidad de lo declarado, sometiéndome, de no ser así, a las correspondientes acciones administrativas de ley.

Lima,dede

.....
Firma

Nombres y Apellidos:

Área de prestación del servicio:

EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que en la Ugel N° 02 presta servicios el personal cuyos apellidos y nombres indico, a quienes me une un vínculo de afinidad (A) o consanguinidad señalados a continuación:

Relación	Apellidos	Nombres	Detalle de Oficina

Lima,dede

.....

Firma

Nombres y Apellidos:

Área de prestación del servicio:

Grado	Parentesco por consanguinidad	
	En línea recta	En línea colateral
1er	Padres/hijos	
2do	Abuelos/nietos	Hermanos
3er	Bisabuelos/bisnietos	Tíos, sobrinos
4to		Primos, sobrinos, nietos, tíos abuelos
	Parentesco por afinidad	
	Suegros, yerno, nuera	
	Abuelos del cónyuge	Cuñados



PER

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación de
Lima Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 02

Area de Gestión
Administrativa, Infraestructura
v Equipamiento

"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático "
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016"

DECLARACION JURADA

Yo,.....
Identificado Apellido Paterno (a) con Apellido Materno con DNI N° Nombres con domicilio en
distrito de declaro bajo juramento:

1. No percibir otros ingresos del Estado bajo ninguna modalidad (salvo por Función Docente), a partir de mi ingreso en la entidad.
2. No percibir pensión a cargo del Estado, a partir de mi ingreso a la entidad.
3. No haberme acogido a los beneficios de incentivos extraordinarios por renuncia voluntaria.
4. Que la documentación que sustenta mis estudios y/o experiencia laboral presentada al Comité Evaluador, es copia fiel del original, la misma que obra en mi poder.
5. No tener proceso administrativo pendiente con el Estado.
6. Gozar de salud Optima.
7. Carecer de Antecedentes Judiciales.
8. Carecer de Antecedentes Policiales.
9. Carecer de Antecedentes Penales.
10. Que la dirección antes consignada, es la que corresponde a mi domicilio habitual.

Formulo la presente Declaración Jurada en honor a la verdad, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.

Lima,.....de.....de.....

.....
Firma
Nombres y Apellidos: