



PERÚ

Ministerio  
de EducaciónDirección Regional  
de Educación de  
Lima MetropolitanaUnidad de Gestión  
Educativa Local N° 02

Área de Recursos Humanos

"Año de la consolidación del Mar de Grau"  
"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° 21

#### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS:

#### PROFESIONAL EN TESORERÍA

#### I. GENERALIDADES.

##### 1.1 Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (1) PROFESIONAL EN TESORERÍA

##### 1.2 Vacantes a Convocar.

01 VACANTES.

##### 1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Área de Recursos Humanos de la UGEL N° 02 SMP.

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia General: Experiencia Específica:	<b>Experiencia General:</b> No menor de (05) años en el sector público y/o privado. <b>Experiencia Específica:</b> No menor de (04) años en el sector público y no menor a (03) años en puestos o funciones similares
Competencia	Amplia disposición para el trabajo en equipo Capacidad de trabajo bajo presión Capacidad de organización Puntualidad y responsabilidad Capacidad de coordinación con otras entidades.
Formación Académica, grado académico y/o nivel secundarios:	Título en Contabilidad, Economía o Administración.
Cursos y/o estudios de especialización:	Diplomado de egresado: Maestría en Gestión Pública Temas relacionados en Gestión Pública, Gestión de procesos.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Manejo y conocimiento del Módulo Administrativo del SIAF-SP y Gestión de Tesorería Gubernamental. SIGA, SINAD.

#### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:





PERÚ

Ministerio  
de EducaciónDirección Regional  
de Educación de  
Lima MetropolitanaUnidad de Gestión  
Educativa Local N° 02

Área de Recursos Humanos

**“Año de la consolidación del Mar de Grau”**  
**“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016”**

- a) Elaboración de cuadro de remuneraciones y descuentos previa anulación a 30 días de cheques físicos activos y cesantes (cheques normales, ocasionales, judiciales y otros) en el sistema SIAF.
- b) Elaborar los recibos de Ingreso por la Anulación del cheque físico del personal Activo, Cesante, sobreviviente, Judiciales, retenciones, proveedores y otros para ser emitido a contabilidad, Constancia de pagos, Planillas y al responsable de liquidaciones de tesorería para procesar rebaja de retenciones.
- c) Realizar el proceso de las Anulaciones en el SIAF según cuadro de Anulaciones mensualmente para ser aprobados por el MEF.
- d) Elaborar Resoluciones Jefatural de Devengados de terceros y otros a solicitud del interesado.
- e) Solicitar Certificación Presupuestal para a dar cumplimiento a las deudas de cobranza coactiva por mandato Judicial y devengado con Resolución Jefatural.
- f) Control, Custodia y seguridad de documentos fuentes que han originado pago de las programaciones y otros que se encuentran en su poder.
- g) Apoyo para realizar el interface de los cheques y abono a Cuenta del personal Activo y Cesante en el SIAF en atención a la información cargada en el MCPP por el equipo de planillas.
- h) Elaborar la Reprogramación de cheques anulados del personal Activo, Cesante, sobreviviente, Judiciales y otros previa validación de Planillas.
- i) Registrar los sellados de Anulaciones Definitiva, Anulación a 30 días, Anulación simple en el cheque físico y planilla respectiva.
- j) Cumplir con la recepción y entrega de cargo debidamente documentado, asumir o dejar el cargo (vacaciones, culminación de servicios y otros).
- k) Atención al usuario.
- l) Otras funciones encomendadas por el tesorero

#### IV. CONDICIONES

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Ámbito de la Ugel.02-Rimac, San Martín de Porres, Independencia y Los Olivos
<b>Duración del contrato</b>	Un (03) mes, a partir del 06.05.2016 al 31.07.2016
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 5,000.00 (Cinco Mil y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Estar habilitado para contratar con el Estado.





PERÚ

Ministerio  
de EducaciónDirección Regional  
de Educación de  
Lima MetropolitanaUnidad de Gestión  
Educativa Local N° 02

Área de Recursos Humanos

"Año de la consolidación del Mar de Grau"  
 "Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016"

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

<b>CONVOCATORIA</b>			
<b>ETAPAS DEL PROCESO</b>		<b>CRONOGRAMA</b>	<b>ÁREA RESPONSABLE</b>
1	Aprobación de la convocatoria.	29/03/2016	Dirección
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del empleo.	07/04/2016 al 20/04/2016	Comité de Evaluación
3	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 <a href="http://www.ugel.02.gob.pe">www.ugel.02.gob.pe</a>	21/04/2016 al 27/04/2016	Comité de Evaluación
4	Presentación de la hoja de vida NO documentada más anexos, en la siguiente dirección: Jr. Antón Sánchez N° 202 Urb. Miguel Grau - Distrito de San Martín de Porres. Lima - Perú.	26 /04/2016 y 27/04/2016	Mesa de Partes de la Unidad de Gestión Educativa Local N°02
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación de la hoja de vida	28/04/2016	Comité de Evaluación
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en: <a href="http://www.ugel02.gob.pe">www.ugel02.gob.pe</a>	29/04/2016	Comité de Evaluación
7	Entrevista Personal Lugar: Unidad de Gestión Educativa Local N°02	02/05/2016	Comité de Evaluación
8	Publicación de resultado final en el portal web de la Unidad de Gestión Educativa N°02	03/05/2016	Comité de Evaluación
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
9	Suscripción del Contrato y Registro del Contrato	04/05/2016	Área de Recursos Humanos.





PERÚ

Ministerio  
de EducaciónDirección Regional  
de Educación de  
Lima MetropolitanaUnidad de Gestión  
Educativa Local N° 02

Área de Recursos Humanos

"Año de la consolidación del Mar de Grau"

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

## 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.

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	40	50	Ver Anexo II
Entrevista	40	50	(1)
<b>* TOTAL</b>	<b>80</b>	<b>100</b>	

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

## 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.42º 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 (ARH).

La documentación deberá contener lo siguiente:





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional  
de Educación de  
Lima Metropolitana

Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 02

Área de Recursos Humanos

"Año de la consolidación del Mar de Grau"  
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016"

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

**b) Presentación de Curriculum Vitae**

Después de la publicación de los Resultados Finales, los postulantes declarados **Ganadores**, deberán presentar el curriculum vitae documentado fotocopia de los títulos, grados, constancias o certificados de estudios que sustentan su formación académica, experiencia laboral presentado en esta convocatoria, en cumplimiento del perfil solicitado en los términos de referencia.

**VIII DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO**

**c) 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 la evaluación del proceso.

**d) 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.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otros supuestos debidamente justificados.

