



PERÚ

Ministerio de Educación

Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa

Secretaría Técnica

Oficina de Administración.

009

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016"

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERIA

Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante	(Denominación de la dependencia, unidad orgánica y/o área donde el servidor CAS prestará servicios)
Fuente de Financiamiento	Recursos Ordinarios
Unidad Ejecutora	001
Correlativo de Cadena (meta presupuestaria)	0003
Actividad POA	Gestión Administrativa
Tarea del POA	Recursos Humanos para el Funcionamiento de la A-POI

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General: Experiencia laboral no menor de diez (10) años en el sector público y/o privado. Específica: - Experiencia laboral no menor de siete (07) años en el área de tesorería del Sector Público
Competencias	- De personalidad proactiva y con iniciativa - Capacidad analítica - Capacidad organizativa - Capacidad para trabajar bajo presión - Vocación de servicio - Disposición para trabajar en equipo - Con enfoque hacia resultados
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional Universitario en Contabilidad, Economía o Administración.
Cursos y/o estudios de especialización	Especialización en el sistema administrativo de tesorería u otros afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	Conocimiento en: - Sistema de Tesorería de la Administración Pública. - Manejo del SIAF. - Cierre contable de la Administración Pública



**PERÚ**

Ministerio de Educación

Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa

Secretaría Técnica

Oficina de Administración.

Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación
 Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 - 2016

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria)

a.	Programar, organizar y ejecutar la aplicación de los procesos técnicos de Tesorería, de acuerdo a la normativa y procedimientos vigente;
b.	Supervisar, coordinar y conducir las actividades de control de ingresos y egresos financieros del COSUSINEACE;
c.	Controlar y efectuar el cumplimiento de las obligaciones tributarias;
d.	Informar acerca de la ejecución del flujo de fondos presupuestarios y conciliaciones bancarias;
e.	Custodiar y controlar los documentos valorados, fondos de caja chica, los recursos financieros y valores del COSUSINEACE;
f.	Programar, organizar y presentar estados financieros y de Tesorería en concordancia con el presupuesto institucional y con la documentación sustentatoria que lo respalde;
g.	Aplicar medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los recursos financieros tales como arquezos de fondos y/o valores, conciliaciones entre otros;
h.	Manejar las cuentas bancarias del COSUSINEACE;
i.	Elaborar informes técnicos, directivas y otros documentos normativos relacionados con el Sistema de Tesorería;
j.	Asistencia técnica en la formulación, programación y seguimiento de ejecución presupuestal, control y evaluación del Plan Operativo anual del SINEACE.
k.	Supervisión, seguimiento y control y de la administración de la Caja Chica del COSUSINEACE.
l.	Coordinación y apoyo en la actualización del Registro de Compras, y la elaboración del COA y el PDT-PLAME conjuntamente con el área de Contabilidad.
m.	Elaborar los Recibos de ingresos y las papeletas de depósito T-6 para las Devoluciones de Viáticos y Encargos, y demás comprobantes de ingresos relacionados con el Sistema de Tesorería.
n.	Mantener actualizada la información requerida para la elaboración del resumen ejecutivo del flujo de fondos presupuestarios y conciliaciones de Cuentas de Enlace de la Entidad.
o.	Coordinar y apoyar a la unidad de contabilidad en las transacciones administrativas y financieras, así como en la elaboración de los Estados Financieros.
p.	Efectuar la programación del Calendario de Pagos Mensual y realizar las solicitudes de ampliación, en caso sea requerido, ante la DGETP-MEF a fin de cumplir con las obligaciones provenientes de la contratación y adquisición de bienes y servicios que solicitan el COSUSINEACE.
q.	Asistencia técnica en las planillas de remuneraciones del personal CAS y Dietas de acuerdo a lo regulado en la legislación laboral correspondiente.
r.	Gestionar ante el Banco de la Nación la apertura de Cuentas Bancarias para el pago de remuneraciones del Personal.

**PERÚ**




Ministerio de Educación

Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa

Secretaría Técnica

Oficina de Administración.

Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación
 Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016

Nombre, cargo y firma del Funcionario solicitante	 Jorge Isaac Suárez Rivero Jefe de la Oficina de Administración SINEACE
Visto Bueno del Secretaría Técnica	 Carolina Barrios Valdivia Secretaria Técnica SINEACE
Visto Bueno del Responsable de las Convocatorias CAS Jefe de la Oficina de Administración	

DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA	30%	70	100
Requisito académicos	5%	10	20
Experiencia General	15 %	30	40
Experiencia específica	10%	30	40
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida	30%	70	100
OTRAS EVALUACIONES	30%	70	100
Evaluación Técnica			
Conocimiento Técnico inherente al cargo	15%	40	60
Compresión de información escrita	10%	15	20
Síntesis de la Información	5%	15	20
Puntaje Total de Otras Evaluaciones	30%	70	100
ENTREVISTA	50%	70	100
Conocimiento del sistema educativo y del SINEACE	10%	20	25
Manejo de Temas inherentes al cargo	15%	20	30
Habilidad interpersonales y comunicación (coherencia y claridad)	15%	30	45
Puntaje Total de Entrevista	40%	70	40
PUNTAJE TOTAL	100	70	100

El puntaje aprobatorio será de 70 puntos.

**PERÚ**

Ministerio de Educación

Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa

Secretaría Técnica

Oficina de Administración.

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"
 "Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016"

s.	Registrar en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP) la fase de girado, por toda fuente de financiamiento y todo tipo de operación, con fines de atender los pagos relacionados a los anticipos por comisión de servicios, reembolso de fondo fijo de caja chica, planilla de haberes, locadores de servicio, pago a proveedores y otras obligaciones del SINEACE
t.	Brindar apoyo en la administración de los recursos financieros asignados a la Oficina de Administración para cubrir los gastos de carácter urgente e imprevisto.
u.	Organizar los procesos de tesorería que incluye el sistema de pagos a proveedores, planillas, contribuciones a la SUNAT, Essalud, AFP y otros, velando por el cumplimiento de las normas vigentes y plazos establecidos.
v.	Emitir los comprobantes de pago, cheques, cartas orden, y otros documentos valorados que acrediten la cancelación de las obligaciones del SINEACE
w.	Coordinar actividades con los responsables de soporte técnico del SIAF y Tesoro Público del MEF.
x.	Elaborar y proponer las directivas y procedimientos para la ejecución de gastos (viáticos, representación, entre otros) y manejo de caja chica.
y.	Otras funciones que le asigne el jefe de la Oficina de Administración

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Manuel Miota N° 235, Urb. San Antonio Miraflores
Duración del contrato	Inicio: 01 de Abril de 2015 Termino: 30 de junio de 2015
Contraprestación mensual	S/. 9,000.0 (NUEVE 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	Jornada semanal máxima de 40 horas. Disponibilidad para viajar



PERÚ

Ministerio de Educación

Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa

Secretaría Técnica

Oficina de Administración.

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016"

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación del Curriculum Vitae:

La información consignada en el curriculum vitae 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 foliada en cada hoja.

2. Documentación adicional:

1. Copia simple de los documentos que sustenten lo informado en la Hoja de Vida foliada y firmada en cada hoja.
2. Declaración Jurada de no estar inhabilitado para contratar con el Estado, debidamente suscrita e impresa la huella digital.
3. Copia legible y vigente de Documento Nacional de Identidad (D.N.I.) o Carnet de Extranjería, de ser el caso, debidamente suscrita.

3. Otra Información que Resulte Conveniente:

En caso de ser una persona con discapacidad deberá adjuntar el certificado de discapacidad permanente e irreversible otorgado por las instituciones que señala la Ley o la Resolución Ejecutiva de Inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad a cargo del Consejo Nacional de Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS).

En caso de ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas, deberá adjuntar documentación que lo acredite.



DE LA DECLATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto

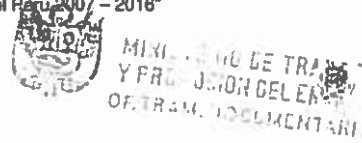
El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- 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 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.



CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Publicación del proceso en el Servicio Nacional	10 días útiles anteriores a la convocatoria	Oficina de Administración
Aprobación de la convocatoria	19 de marzo de 2015	Oficina de Administración
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el portal institucional	Del 19 al 25 de marzo de 2015	Oficina de Administración
Presentación del currículum vitae vía físico en la siguiente dirección: Calle Manuel Miota N° 235, Urb. San Antonio – Miraflores, Provincia y Departamento de Lima	Del 19 al 20 y 23 al 24 de Marzo de 2015 Horario: Desde las 8:15 hasta las 17:15 y el 25 de marzo de 2015 Horario: Desde las 8:15 hasta las 13:00	Tramite Documentario
SELECCIÓN		
Evaluación del currículum vitae	Del 26 al 27 de Marzo de 2015	Comité de Evaluación
Publicación de resultados de la evaluación del currículum vitae en el Portal Institucional	27 de marzo de 2015	Oficina de Administración
Evaluación Técnica y Entrevista Lugar: Calle Manuel Miota N° 235 – Miraflores, Provincia Y Departamento de Lima	Del 30 y 31 de Marzo de 2015	Comité de Evaluación
Publicación del resultado final en el portal institucional	31 de Marzo de 2015	Oficina de Administración
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	01 de Abril de 2015	Oficina de Administración
Registro del contrato	01 de Abril de 2015	Oficina de Administración