



PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio
de Gestión Pedagógica

Dirección de Gestión
de Recursos Educativos

CONVOCATORIA CAS N° 020-2019/MINEDU/UE.120

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ESPECIALISTA EN TESORERÍA PARA LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE LA DIGERE

GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Especialista en Tesorería para la Unidad de Administración de la Dirección de Gestión de Recursos Educativos - DIGERE.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Unidad de Administración - UA

3. Dependencia, encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Administración¹ – UA.

4. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, eliminación progresiva del Contrato Administrativo de Servicios – CAS.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

5. Condiciones de la postulación

- La Hoja de Vida con la documentación sustentatoria debe estar debidamente foliada y visada cada hoja.
- Las postulaciones que se reciban en otro formato no serán consideradas aptas para el proceso.
- En caso de producirse un empate en la calificación final de dos o más postulantes, a fin de determinar al ganador se optará por el postulante que tenga mayor experiencia específica para el puesto convocado. De subsistir el empate, se tomará una Prueba Técnica de Conocimientos a los postulantes empatados.
- El postulante tendrá una tolerancia máxima de 10 minutos respecto a la fecha y hora programadas para su Entrevista Personal. Pasado ese tiempo, se le tendrá por no presentado.
- Se considerará admitido, al postulante que reúna todos los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto convocado, a fin de proceder a la calificación de su Hoja de Vida en esta Etapa de Evaluación Curricular.
- El postulante que haya obtenido en la Evaluación Curricular un puntaje mínimo requerido de 70 puntos, podrá continuar a la siguiente Etapa de la Entrevista Personal.
- El postulante deberá obtener en la Etapa de la Entrevista Personal un puntaje mínimo aprobatorio de 70 puntos.
- Cualquier situación no prevista en las presentes Bases, será resuelta de manera autónoma por el Comité de Selección, bajo el principio meritocrático, en el marco de sus competencias y atribuciones.
- Cualquier modificación del cronograma de la convocatoria publicado, deberá ser autorizada por el Comité de Selección.



¹ Manual de Operaciones de la DIGERE, aprobado mediante R.M. N° 205-2018-MINEDU, modificado por R.M. N° 384-2015-MINEDU (Art. 14, Literal h, "Ejecutar e implementar las acciones del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en la DIGERE, así como sus subsistemas, procesos, normas y lineamientos, entre otros de similar naturaleza).



PERÚ

Ministerio
de EducaciónViceministerio
de Gestión PedagógicaDirección de Gestión
de Recursos Educativos**CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo – MINTRA		Del 07 de AGOSTO al 20 de AGOSTO de 2019	Unidad de Administración
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria En el Portal Institucional y en el panel ubicado en Mesa de Partes del MINEDU	Del 07 de AGOSTO al 20 de AGOSTO de 2019	Unidad de Administración
2	Presentación de la Hoja de Vida documentada vía físico en la siguiente dirección: Mesa de Partes Calle del Comercio N° 193 – San Borja	Del 14 al 20 de AGOSTO de 2019 Horario: 08:30 a 17:00 horas	Mesa de Partes
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la Hoja de Vida	Del 21 al 28 de AGOSTO de 2019	Comité de Selección
4	Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de Vida La DIGERE publicará en el Portal Institucional del MINEDU	El 02 de SETIEMBRE de 2019	Unidad de Administración
5	Otras Evaluaciones Evaluación Técnica La DIGERE, se comunicará con los postulantes APTOS, para indicarles el lugar, fecha y hora exacta en la cual se realizará la presente etapa	No aplica	Unidad de Administración
6	Publicación de resultados de las otras evaluaciones En el Portal Institucional	No aplica	Comité de Selección
7	Publicación del rol de Entrevistas Personales La DIGERE, publicará en el Portal Institucional del MINEDU la programación de entrevistas, indicando lugar, fecha y hora exacta en la cual se realizará la presente etapa	El 02 de SETIEMBRE de 2019	Unidad de Administración
8	Entrevistas Personales Se llevará a cabo conforme a la programación de entrevistas, publicada en el Portal Institucional del MINEDU	Del 03 al 06 de SETIEMBRE de 2019	Comité de Selección
9	Publicación de resultado final de los procesos. La DIGERE, publicará en Portal Institucional y en panel ubicado en Mesa de Partes de la entidad	El 09 de SETIEMBRE de 2019	Unidad de Administración
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción del Contrato	Del 10 al 16 de SETIEMBRE de 2019	Unidad de Administración
11	Registro del Contrato e inicio del servicio	Al día siguiente de suscripción del contrato	Unidad de Administración





IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante	UNIDAD DE ADMINISTRACION
Fuente de Financiamiento	<input checked="" type="checkbox"/> RROO <input type="checkbox"/> RDR <input type="checkbox"/> Otros Especificar: _____
Nombre del puesto	ESPECIALISTA EN TESORERIA
Unidad Ejecutora	120
Correlativo de Cadena (meta presupuestaria)	0024
Actividad POA	5000001
Tarea del POA	1
Misión del puesto a contratar	Brindar asistencia en actividades de Tesorería relacionadas al registro de la ejecución de los ingresos y gastos a través del SIAF-SP, con cargo al presupuesto de la Dirección de Gestión de Recursos Educativos; así como coordinar y proporcionar la información necesaria para la elaboración de sus estados financieros con el fin de cautelar la correcta administración los recursos asignados.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Registrar los ingresos en el aplicativo SIAF-SP relacionadas a las actividades de Tesorería de la DIGERE, en base a la normativa vigente en la materia, con la finalidad de contar con un correcto seguimiento y control de la ejecución.
- 2 Registrar los giros de los expediente devengados en el aplicativo SIAF-SP de la DIGERE, a través de abonos mediante cuentas interbancarias (CCI), cheques, cartas órdenes efectuando las retenciones correspondientes, a fin de cumplir con las obligaciones de pago.
- 3 Gestionar el pago de impuestos, aportes previsionales, aportaciones de ESSALUD, servicios y otros propios de la DIGERE, a fin de cumplir con las obligaciones de pago y con el cronograma establecido por los entidades correspondientes.
- 4 Informar a quien ejerce los servicios profesionales de tesorería y/o responsable de dicha labor en la DIGERE sobre el seguimiento de la fase de "pagado" en el aplicativo SIAF-SP, que permita verificar la culminación de los giros efectuados en dicho aplicativo.
- 5 Elaborar las conciliaciones de las cuentas bancarias que mantiene la DIGERE, con la finalidad de verificar que los saldos existentes se encuentren acorde con la información contenida en el libro banco.
- 6 Elaborar los Papeletas de Depósito de T-6 por concepto de devoluciones por saldos de viáticos no utilizados o recupero de pagos en exceso de la DIGERE, a fin de ser revertidos al Tesoro Público.
- 7 Registrar en forma mensualizada en el aplicativo SIAF-SP de la DIGERE, la información del calendario de pago por cada fuente de financiamiento, con la finalidad de contar con los recursos financieros cada mes.
- 8 Trasladar los fondos disponibles de la cuenta de recursos directamente recaudados (RDR) de la DIGERE, a fin de ser transferidos a la Cuenta única de Tesoro Público (CUT).
- 9 Generar en forma mensualizada los reportes de las cuentas de enlace y del Anexo AF-9 del SIAF-SP, para ser integrados a los estados financieros de la DIGERE.
- 10 Elaborar los Comprobantes de Pago y Recibos de Ingreso de Tesorería, para mantener actualizada la documentación de Tesorería que administra la DIGERE.
- 11 Mantener debidamente ordenado la documentación de Tesorería de la DIGERE, para contar con información actualizada ante cualquier requerimiento por parte de los organos de control.
- 12 Realizar otras funciones en materia de su competencia, que le asigne el coordinador o jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Todos los órganos y unidades orgánicas

Coordinaciones externas

MINEDU, BN, MEF

FORMACIÓN ACADÉMICA

C. CERON Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Contabilidad, administración o economía
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	
<input type="checkbox"/> Doctorado	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	

C.) ¿ Se requiere Colegiatura?

Si No

¿ Requiere habilitación profesional? Si No





CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto ((No requieren documentación sustentaria):

Conocimiento y manejo de las normas que regulan el Sistema Nacional de Tesorería.
 Conocimiento y manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF.
 Conocimiento y manejo de Microsoft Office (word, excel, power point)."

B. Cursos y Programas de especialización (ó diplomados) requeridos y sustentados con documentos:

Nota : - Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización (ó diplomados), no menos de 90 horas.

- Se podrán considerar acciones de capacitación con una duración menor a doce (12) horas, siempre que sean mayor a ocho (8) y organizados por un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.

- Cursos de Capacitación en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF SP.
- Cursos de Capacitación en Gestión de Tesorería y/o Contabilidad y/o Tributación y/o Finanzas Públicas

C. Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (word, open office, write, etc.)		X		
Hójas de Cálculo (Excel, openalc, etc).		X		
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc)		X		
Otros				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado

Seis (06) años en experiencia laboral general.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Cuatro (04) años de experiencia en actividades de Tesorería.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Tres (03) años de experiencia en actividades de Tesorería en el sector público

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

- Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área o Dpto
 Gerente o Director

Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

NACIONALIDAD

Se requiere nacionalidad peruana?

SI X No

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, control, organización, trabajo en equipo,

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Calle del Comercio N° 193 - Distrito de San Borja - Provincia y Departamento de Lima
Duración del contrato	Inicio: Al día siguiente de la firma del Contrato fin: Término 3 meses
Contraprestación mensual	S/. 8,000.00 (Ocho mil y 00/100 nuevos soles) que incluye impuestos, afiliaciones y retenciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador de acuerdo a la normatividad vigente.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal máxima de 40 horas.





FIRMAS

Nombre, cargo y firma del Funcionario solicitante	 CAROLINA DEL PILAR CERONI MENDOZA JEFE (e) UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DIGERE
Nombre y firma del Director de la entidad	 SANDRA NORMA CARDENAS RODRIGUEZ Directora de Gestión de Recursos Educativos
Visto Bueno del Órgano Responsable de las Convocatorias CAS - Recursos Humanos (o quien haga sus veces)	 CAROLINA DEL PILAR CERONI MENDOZA JEFE (e) UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DIGERE



DE LA ETAPA DE LA EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuidos de la siguiente manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA			
Requisitos académicos	12,5%	20	25
Experiencia general	15,0%	20	30
Experiencia específica	22,5%	30	45
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida	50%	70	100
OTRAS EVALUACIONES			
No Aplica			
ENTREVISTA			
Conocimiento del Sistema Nacional de Tesorería y normas	25%	35	50
Conocimiento sobre el manejo del Aplicativo SIAF y conocimiento del Microsoft Office (word, excel, power point), a nivel de usuario.	25%	35	50
Puntaje Total de Entrevista	50%	70	100
PUNTAJE TOTAL	100%	70	100
PUNTAJE TOTAL	150%	70	100

NOTA: Las etapas del proceso son cancelatorios.

El puntaje aprobatorio será de 70 puntos.

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.

2. Documentación adicional:

- Copia simple de los documentos que sustenten lo informado en la Hoja de Vida.
- Declaración Jurada de no estar inhabilitado para contratar con el Estado, debidamente suscrita.
- Copia legible y vigente de Documento Nacional de Identidad (D.N.I.) o Carnet de Extranjería, de ser el caso.

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:

- 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 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:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.