



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Viceministerio  
de Gestión Pedagógica

Dirección de Gestión  
de Recursos Educativos

## CONVOCATORIA CAS N° 039-2019/MINEDU/UE.120

### CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) PROFESIONAL EN CONTABILIDAD PARA LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE LA DIGERE

#### GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los Servicios de un (01) Profesional en Contabilidad para la Unidad de Administración de la DIGERE

##### 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Unidad de Administración - UA

##### 3. Dependencia, encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Administración<sup>1</sup> – 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.



<sup>1</sup> 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 EducaciónVicereministerio  
de Gestión PedagógicaDirección de Gestión  
de Recursos Educativos**CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Publicación del proceso en el Portal "Talento Perú" de SERVIR		Del 15 al 28 de NOVIEMBRE de 2019	Unidad de Administración
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	<b>Publicación de la convocatoria</b> En el Portal Institucional y en el panel ubicado en Mesa de Partes del MINEDU	Del 15 al 28 de NOVIEMBRE de 2019	Unidad de Administración
2	<b>Presentación de la Hoja de Vida</b> documentada vía físico en la siguiente dirección: <b>Mesa de Partes</b> Calle del Comercio N° 193 – San Borja	Del 22 al 28 de NOVIEMBRE de 2019 Horario: 08:30 a 17:00 horas	Mesa de Partes
<b>SELECCIÓN</b>			
3	<b>Evaluación de la Hoja de Vida</b>	Del 29 de NOVIEMBRE al 02 de DICIEMBRE de 2019	Comité de Selección
4	<b>Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de Vida</b> La DIGERE publicará en el Portal Institucional del MINEDU	El 3 de DICIEMBRE de 2019	Unidad de Administración
5	<b>Otras Evaluaciones</b> <b>Evaluación Técnica</b> 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	<b>Publicación de resultados de las otras evaluaciones</b> En el Portal Institucional	No aplica	Comité de Selección
7	<b>Publicación del rol de Entrevistas Personales</b> 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 3 de DICIEMBRE de 2019	Unidad de Administración
8	<b>Entrevistas Personales</b> Se llevará a cabo conforme a la programación de entrevistas, publicada en el Portal Institucional del MINEDU	El 4 de DICIEMBRE de 2019	Comité de Selección
9	<b>Publicación de resultado final de los procesos.</b> La DIGERE, publicará en Portal Institucional y en panel ubicado en Mesa de Partes de la entidad	El 05 de DICIEMBRE de 2019	Unidad de Administración
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
10	Suscripción del Contrato	Del 06 al 12 de DICIEMBRE de 2019	Unidad de Administración
11	Registro del Contrato e inicio del servicio	Al siguiente día hábil 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	PROFESIONAL EN CONTABILIDAD
Unidad Ejecutora	120
Correlativo de Cadena (meta presupuestaria)	024
Actividad POA	5000003
Tarea del POA	1
Misión del puesto a contratar	Planificar, ejecutar y supervisar la gestión contable y tributaria de DIGERE, así como la aplicación del conjunto de normas, procedimientos, técnicas e instrumentos orientados a la administración de los fondos públicos, para el cumplimiento de las normas del Sistema Nacional de Contabilidad y otros dispositivos legales vigentes sobre la materia.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Gestionar los procesos y actividades de la gestión de la contabilidad de DIGERE, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.
- 2 Coordinar e implementar las medidas correctivas a la gestión administrativa, financiera, contable y tributaria de las actividades relacionadas con los exámenes de auditoría interna y externa.
- 3 Gestionar la información referente a las obligaciones tributarias aplicables a la entidad, en cumplimiento con los plazos previstos y con la normatividad sobre la materia.
- 4 Conducir la elaboración y preparación de los registros contables de las operaciones financieras, presupuestarias y patrimoniales de la entidad.
- 5 Formular y remitir los estados financieros y presupuestarios a la Dirección General de Contabilidad Pública del MEF, en los periodos requeridos.
- 6 Supervisar la elaboración y consolidación de informes contables sobre los proyectos de inversión pública, para su conciliación y liquidación final.
- 7 Revisar y efectuar las conciliaciones patrimoniales, presupuestales de inventario de activo fijo y almacén para su control y registro correspondiente.
- 8 Elaborar y proponer directivas e instructivos, absolver consultas, elaborar informes técnicos y documentos relacionados a la materia de su competencia.
- 9 Otras funciones asignadas por la Unidad de Administración

Coordinaciones internas

Todos los órganos y unidades orgánicas de la DIGERE.

Coordinaciones externas

Organos Rectores de los Sistemas Administrativos

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) 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

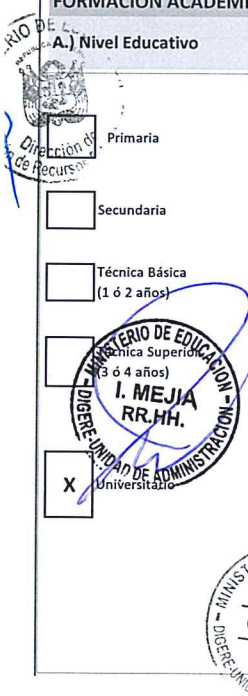
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Contabilidad.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	En Contabilidad, o Auditoría, o Gestión Pública, o en materias vinculadas a las funciones a desarrollar.
<input checked="" 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?

Sí  No

¿ Requiere habilitación profesional?

Sí  No





**CONOCIMIENTOS**

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

- Conocimiento de las normas de Contabilidad gubernamental, registro y operaciones contables y financieras en el Sector Público
- Conocimientos de auditoría gubernamental
- Conocimiento de NIC
- Conocimiento de la nueva Ley de Contrataciones del Estado
- Conocimiento y manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF-SP (Módulo Contable, Administrativo y Presupuestario)
- 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.

- Programa de Especialización o Diplomado en Gestión Pública.
- Programa de Especialización o Diplomado en Contabilidad y/o Presupuesto y/o Tesorería y/o Tributación y/o Auditoría Gubernamental.
- Curso de Capacitación en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF SP.

**C. Conocimiento de Ofimática e Idiomas.**

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

IDIOMAS	No aplica	Nivel de dominio		
		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

Ocho (08) años de experiencia laboral general.

**Experiencia específica**

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

Cinco (05) años de experiencia como Jefe/responsable del Área de Contabilidad.

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 posiciones similares 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**

¿requiere nacionalidad peruana?		SI	X	No
.....				

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, control, planificación, trabajo en equipo.

**CONDICIONES ESPECIALES 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 : 31 de diciembre de 2019
Contraprestación mensual	S/. 12,000.00 (Doce mil y 00/100 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 CERÓN MENDOZA JEFE (a) 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)	 JELIA INES MEJIA SANDOVAL PROFESIONAL EN RECURSOS HUMANOS REGION DE GESTION DE RECURSOS EDUCATIVOS

## DE LA ETAPA DE LA 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
<b>EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA</b>			
Requisitos académicos	12,5%	20	25
Experiencia general	15,0%	20	30
Experiencia específica	22,5%	30	45
<b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>	<b>50%</b>	<b>70</b>	<b>100</b>
<b>EVALUACIÓN TECNICA</b>			
<b>Puntaje Total de Examen Escrito</b>	<b>0%</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>ENTREVISTA</b>			
- Conocimiento de las normas de Contabilidad gubernamental, registro y operaciones contables y financieras en el Sector Público - Conocimientos de auditoría gubernamental - Conocimiento de NIC	25%	35	50
- Conocimiento de la nueva Ley de Contrataciones del Estado - Conocimiento y manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF-SP (Módulo Contable, Administrativo y Presupuestario)	25%	35	50
<b>Puntaje Total de Entrevista</b>	<b>50%</b>	<b>70</b>	<b>100</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>70</b>	<b>100</b>

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.

