



CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL N° 010 – 2019, PLAZA CAS, CONTRATACIÓN DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS –CAS., PARA EL AÑO 2019 EN UGEL SAN IGNACIO - CRONOGRAMA Y ETAPA DEL PROCESO:

I. OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA:

La UGEL SAN IGNACIO, pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para la contratación bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS del personal que prestará servicios en la unidad de gestión educativa local, a través de la contratación del personal bajo el régimen de contratación administrativa de servicios –CAS., para el año 2019, correspondiente a esta sede conforme se detalla a continuación:

Nº	FF.FF.	PLAZA	AREA/UNIDAD	IMPORTE MENSUAL S/.	PERIODO CONTRATACION
1	RO	ASISTENTE DE TESORERÍA	AGAIE/TESORERÍA	1,700.00	TRES (03) MESES, SUJETO A RENOVACIÓN.

II. BASE LEGAL:

- a. Decreto Legislativo N.º 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N.º 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N.º 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N.º 065-2011-PCM.
- c. Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 107-2011-SERVIR/PE.
- d. Ley 30879, Ley de presupuesto para el año fiscal 2019.
- e. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

III. PERFIL DEL PUESTO:

3.1 PLAZA: ASISTENTE DE TESORERÍA

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none">○ Requisitos mínimos: Título Profesional Técnico en Contabilidad o Administración.
Capacitación: Cursos, Seminarios y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none">○ En gestión pública, tesorería pública o temas relacionados al cargo.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none">○ Experiencia laboral general: mínimo un (01) año en el sector público o privado.○ Experiencia laboral específica: mínimo de un (01) año en el sector público.
Otros	<ul style="list-style-type: none">○ Manejo del SIAF (acreditado con DD.JJ).○ Manejo de Ofimática (acreditado con DD.JJ).



Competencias	<p>Competencias Generales:</p> <ul style="list-style-type: none">○ Compromiso○ Lealtad○ Organización y Planificación○ Orientación al cliente Internos y Externo○ Trabajo en Equipo y bajo presión. <p>Competencias Específicas</p> <ul style="list-style-type: none">○ Habilidad Analítica○ Comunicación○ Pro actividad
---------------------	---

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

El/la contratado/a prestarán servicios de ASISTENTE DE TESORERÍA en la Sede de UGEL-SI, quien dependerá jerárquica y administrativamente del TESORERO I, del Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento; y desarrollará las siguientes actividades:

- a) Apoyar en el registro del sistema integrado de administración financiera (SIAF-SP) la fase de girado.
- b) Apoyar en la revisión de documentos referidos a giros, retenciones, cheques anulados, comprobantes de pago, constancias de pago, conciliaciones bancarias, recibos de ingresos, comprobantes de ingresos y otras obligaciones.
- c) Apoyar en el monitoreo de las fases de devengado y girado de forma mensual.
- d) Apoyar oportunamente en el proceso para la presentación del PDT a la SUNAT.
- e) Coordinar la ejecución de acciones correspondientes a rendiciones de viáticos pendientes del personal de la UGEL SI.
- f) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	UGEL SAN IGNACIO
Duración del Contrato	Tres (03) meses, sujetos a renovación.
Remuneración mensual	S/. 1,700.00 (Mil setecientos y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal máxima de 48 horas.

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:



CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA			
DE SERVICIOS – CAS EN LA SEDE INSTITUCIONAL UGEL SAN IGNACIO, PARA EL AÑO 2019			
ETAPAS DE PROCESO	CRONOGRAMA		ÁREA RESPONSABLE
	INICIO	TÉRMINO	
PREPARATORIA			
Aprobación de la Convocatoria		07/06/2019	UGEL
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	10/06/2019	21/06/2019	SNE
CONVOCATORIA			
Publicación de la convocatoria en la página web institucional: http://www.ugelsanignacio.gob.pe	17/06/2019	21/06/2019	Comisión Evaluadora
Presentación de la hoja de vida (Expediente) debidamente documentada de manera física ante la UGEL San Ignacio, (Trámite Documentario), en horario de atención.	17/06/2019	21/06/2019	Postulante
SELECCIÓN			
Evaluación de la Hoja de vida	24/06/2019	24/06/2019	Comisión Evaluadora
Publicación de Resultados de la evaluación de la Hoja de vida.	25/06/2019	25/06/2019	Comisión Evaluadora
Presentación de reclamos, en horario de atención.	26/06/2019	26/06/2019	Postulante
Absolución de reclamos y publicación. 5:30 pm.	26/06/2019	26/06/2019	Comisión Evaluadora
Entrevista personal. 10:00 am.	27/06/2019	27/06/2019	Comisión Evaluadora
Publicación de Resultado final en la página institucional. 4:30 pm.	27/06/2019	27/06/2019	Comisión Evaluadora
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
Suscripción del contrato	Dentro de los 5 días de la publicación de los resultados finales		Área de RRHH
Inicio de contrato	01/07/2019		Postulante ganador

LA COMISIÓN.



UGEL SAN IGNACIO

C.P.C FELIPE ORLANDO SOLIS OCANA
 DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO II
 JEFE DE ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
 INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO



UGEL SAN IGNACIO

DR. NESTOR VICARIO GUERRERO GARCIA
 JEFE DE PERSONAL



UGEL SAN IGNACIO

M.G. SILVANA DEL CARMEN VELA ALTAMIRANO
 DIRECTORA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL