



**DIRECCIÓN REGIONAL DE
EDUCACIÓN
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
ÁREA DE PERSONAL**

PROCESO CAS N° 002-2012-ME-GRA-DRE/OA-APER

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN CONTADOR
PUBLICO COLEGIADO**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Contador Público Colegiado para la Unidad Ejecutora 311 – Educación Vilcashuaman.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Área de Contabilidad de la Oficina de Administración de la UGEL Vilcashuaman.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Área de Personal de la Dirección Regional de Educación Ayacucho.

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 Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba las reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2011-SERVIR/PE, que dispone el inicio de la vigencia de la Resolución Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE a partir del 02 de enero del 2012.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Contar con 02 años de experiencia en el Área de Contabilidad del sector público.
Competencias	Fácil desenvolvimiento en las actividades contables.
Formación Académica, Grado académico y/o nivel de estudios.	Título Profesional de Contador y estar habilitado en el colegio de contadores.
Cursos y/o especialización	Capacitación en temas relacionados al SIAF en la parte contable, conciliaciones contables, otros.
Requisitos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Título profesional en contabilidad. Estar habilitado por el Colegio Profesional de Contadores (Acreditar con certificado de habilidad profesional vigente). No encontrarse impedido de prestar servicios al Estado. No tener incompatibilidades para laborar al servicio del Estado. No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o por razón de matrimonio con quienes realicen funciones de dirección en la Entidad; así como, con aquellos que tienen a su cargo la administración de bienes o recursos públicos, aun cuando estos hayan cesado en sus funciones en los últimos dos (02) años.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o	<p>Mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Conocimiento del sistema SIAF, conciliaciones contables y otras propias



**DIRECCIÓN REGIONAL DE
EDUCACIÓN
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
ÁREA DE PERSONAL**

indispensables y deseables.	del área de contabilidad.
-----------------------------	---------------------------

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

- Revisar, verificar, visar y devengar en el sistema SIAF la afectación presupuestal de las órdenes de compra, servicio, planilla de viáticos, planilla de remuneraciones, pagos de sentencias judiciales y otros.
- Revisar, verificar, visar los comprobantes de pago previo análisis de la documentación sustentatoria.
- Revisar, verificar, visar la rendición y reembolso de fondos para pagos en efectivo, previo análisis de la documentación sustentatoria.
- Realizar arqueo sorpresivo de caja y de cheques en cartera.
- Revisar y verificar los cheques para su anulación en el sistema SIAF.
- Preparar y coordinar con el tesorero la rendición documentada de la cuenta de encargos.
- Revisar, verificar y firmar el Libro Caja de instituciones y programas educativos, previo análisis de la documentación sustentatoria.
- Revisar, verificar, firmar los Estados Financieros y Presupuestales mensualizados (Balance General, Estado de Gestión, Estado de Ejecución Presupuestaria de ingresos y de gastos y otros).
- Revisar y verificar las operaciones contables de la UGEL Vilcashuaman.
- Revisar, verificar y firmar la conciliación bancaria y movimientos de fondos de las subcuentas del Tesoro Público (R.O., RDR y Transferencias), previo análisis de la documentación sustentatoria y a través del sistema SIAF.
- Revisar, verificar y firmar los Estados Financieros Presupuestales y sus anexos del cierre del ejercicio (Balance General, Estado de Gestión, Estado de Cambios en el Patrimonio Neto, Estado de Flujo de Efectivo, Estado de Ejecución Presupuestaria de Ingresos y de Gastos, Estado de fuentes y usos de fondos, Clasificación Funcional, Clasificación Geográfica de gasto y los anexos financieros).
- Coordinar el avance de la ejecución presupuestaria, estudiar y opinar sobre las propuestas de modificación.
- Firmar los libros principales y auxiliares.
- Participar en las diferentes comisiones de trabajos asignados.
- Dar atención a los documentos del día (Informes, propuestas, recomendaciones y otros).
- Preparar el informe técnico y participar en exposiciones relacionadas con el sistema.
- Coordinar actividades contables con otras unidades de la dependencia para visualizar el cumplimiento de objetivos y metas.
- Organizar y supervisar el proceso de control patrimonial y/o sistemas de pagos.
- Realizar otras funciones que le asigne el Director de Administración.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede de la UGEL Vilcashuaman.
Duración del contrato	A partir de la adjudicación y firma de contrato hasta el 31 de diciembre del 2012.
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos mil con 00/100 Nuevos Soles) El monto anteriormente indicado incluye los impuestos de Ley y contribución al Sistema de Pensiones. La forma de pago es mensual.
Fuente de Financiamiento	Recursos Ordinarios (R.O.)
Meta de afectación presupuestal	0030 - Asesoramiento Técnico Jurídico
Otras condiciones esenciales del contrato	El personal contratado deberá tener permanencia en la sede administrativa de la UGEL Vilcashuaman.



**DIRECCIÓN REGIONAL DE
EDUCACIÓN
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
ÁREA DE PERSONAL**

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria a través del Portal Institucional y en la Vitrina de Transparencia Informativa de la DRE Ayacucho	Del 20 al 24 de febrero del 2012.	Área de Personal
2	Presentación de hoja de vida documentada (Currículum Vitae) en la Mesa de Partes de la DRE Ayacucho ubicada en el Jr. 28 de Julio N° 393 – Ayacucho – Huamanga. Las hojas de vida presentadas fuera de la fecha señalada no serán consideradas en la evaluación.	27 de febrero del 2012. Hora: De 08:30 a.m. 17:00, en horario de oficina.	Oficina de Trámite Documentario
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la Hoja de Vida (Currículum Vitae).	28 de febrero del 2012.	Comité de Selección
4	Publicación de resultados de evaluación de la Hoja de Vida a través del Portal Institucional y en la vitrina de Transparencia Informativa de la DRE Ayacucho. (Postulantes Aptos para la Entrevista personal)	28 de febrero del 2012.	Comité de Selección
5	Entrevista Lugar: Oficina de Administración de la DREA, sito en el Jr. 28 de Julio N° 393 – Ayacucho.	29 de febrero del 2012.	Comité de Selección
6	Publicación de Resultados finales a través del Portal Institucional y en la vitrina de Transparencia Informativa de la DRE Ayacucho.	29 de febrero del 2012.	Comité de Selección
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	01 de marzo del 2012.	Área de Personal
8	Registro del Contrato	09 de marzo del 2012.	Área de Personal

VI. DE LA ETAPA DE LA EVALUACIÓN

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

EVALUACION	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	60%	40	60
a. Experiencia	40%		
De 03 años a mas	40		
Mayor a 02 y menor a 03 años	30		
Menor o igual a 02 años	00		
b. Cursos o estudios de especialización en el Sistema de Contabilidad (SIAF, Conciliación contable, otros).	20%		
Diplomados o estudios de maestría (egresado)	05		
Título de Maestría	10		
Certificados o constancias de capacitación	10		
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida			
ENTREVISTA PERSONAL	40%	25	40
Competencias, Conocimiento Práctico (casuística)	15		
Conocimientos Inherentes al Cargo Solicitado	15		
Habilidades (desenvolvimiento)	10		
PUNTAJE TOTAL	100%		



**DIRECCIÓN REGIONAL DE
EDUCACIÓN
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
ÁREA DE PERSONAL**

El puntaje aprobatorio será de 65 puntos.

VII. 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.

2. Documentación adicional.

- a. Solicitud de postulante, dirigido al Presidente de la Comisión de Selección y Evaluación, indicando la plaza a la que postula (**Anexo 01**).
- b. Curriculum vitae foliado, documentado y legalizado
- c. Copia de DNI
- d. Copia de RUC
- e. Presentar declaración jurada según (**anexo 02**).

VIII. 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:

- 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



**DIRECCIÓN REGIONAL DE
EDUCACIÓN
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
ÁREA DE PERSONAL**

**Anexo 01
(MODELO DE CARTA)**

CARTA N°

Ayacucho, de.....del 2012

Señor:

Presidente de la Comisión Evaluadora de Meritos
Presente.-

Asunto : Solicita Participación en Proceso CAS

Ref. : Decreto Legislativo N° 1057 y D.S. N° 065-2011-PCM

De mi consideración:

Yo, Identificado con DNI N° con domicilio legal en el
..... Teléfono..... Correo electrónico, solicito
mi participación como postulante en el proceso de selección para la Contratación Administrativa de Servicios de:
..... regulado por el Decreto Legislativo N° 1057
y su Reglamento aprobado por el D. S. N° 075-2008-PCM y modificado por el D.S. N° 065-2011-PCM, para lo cual
adjunto lo siguiente:

1. Curriculum Vitae foliado, documentado y legalizado
2. Declaración Jurada de postulante (**Anexo 02**).
3. Copia simple de mi Documento Nacional de Identidad
4. Copia de RUC

Sin otro particular, quedo de usted;

Cordialmente

.....
EL POSTULANTE



**DIRECCIÓN REGIONAL DE
EDUCACIÓN
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
ÁREA DE PERSONAL**

**Anexo 02
DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE**

El/La que suscribe identificado con DN N°, domicilio legal en el teléfono de nacionalidad, mayor de edad, de estado civil, de profesión, con carácter de declaración jurada manifiesta **NO** encontrarme en ninguna de las siguientes causales:

1. Contar con Licencia o sin goce de remuneraciones o en uso del descanso vacacional otorgado en razón del vínculo laboral existente con alguna entidad del Estado, así como percibir ingresos del Estado, a partir de la vigencia del contrato, de resultar ganador del procesos de selección, salvo por función docente o dieta por participación en un Directorio de Entidades o Empresas públicas.
2. Tener inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
3. Tener impedimento expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinente, para ser postor o contratista y/o para postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la DREA.
4. Tener antecedentes penales o policiales
5. Contar con proceso judicial vigente en contra de la DREA
6. Ser funcionario de organismos internacionales
7. Tener parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad y/o razón de matrimonio, con funcionarios que gozan de facultad de nombramiento y/o contratación de personal o que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección de la DREA (Ley N° 26771 y D. S. N° 021-2000-PCM).

Así también, todo lo contenido en mi Curriculum Vitae y los documentos que lo sustentan son verdaderos, sometiéndome a la fiscalización posterior que considere la DREA.

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en los artículos IV, numeral 1.7 y 42 de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobada por la Ley N° 27444, sujetándose a las acciones legales y penales que correspondan de acuerdo a la legislación vigente, en caso de verificar su falsedad.

Ayacucho, de del 2012

.....
EL POSTULANTE