FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CAS N° 019 - 2019

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Área de Administración
Denominación del puesto:	TECNICO EN CONTABILIDAD.
Nombre del puesto:	**TECNICO EN CONTABILIDAD**
Dependencia jerárquica lineal:	Responsable del Equipo de Contabilidad
Dependencia funcional:	Jefe del Área de Administración.
Puestos a su cargo:	No Aplica
Cantidad:	1

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades administrativas de operaciones contables con el propósito de lograr los objetibos trazados por el Equipo de Contabilidad en la Ugel 06.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Revisar y liquidar documentos contables.
2	Elaboración de los Informes , asientos, ajustes contables y otros
3	Realizar cuadros estadísticos de movimiento contable y cuadro de costos.
4	Elaboración y análisis de conciliación bancarias.
5	Registros en el Modulo Administrativo SIAF.
9	Otras actividades inherentes a sus funciones que le asigne el Jefe inmediato superior o la UGEL 06.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las Áreas de la UGEL.

Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación, DRELM, MEF, Instituciones Educativas del ámbito de la UGEL 06.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
[ ] Primaria		
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[X] Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
[ ] Universitario		

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

[X] Egresado(a) Universidad, [ ] Bachiller Universidad. [X] Título Tecnico.		Contabilidad, Administracion o Afines.
[ ] Maestría	[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*	
[ ] Doctorado	[ ] *Egresado* [ ] *Titulado*	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Sí [X] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Sí [X] No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de la Ley 27444, Ley TUO, manejo de un aplicativo informático de gestión de la documentación – SINAD.
- En SIAF-SP modulo administrativo, SIGA.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Diplomados y Especializaciones en temas referidos al ámbito de aplicación del cargo a desempeñar.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

	Nivel de dominio				Sustentado	
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	SI	NO
Procesador de textos (Word; Open Office			x		X	
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			x		X	
Programa de presentaciones (Power			x		X	
(Otros)						

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	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.

Tres (03) Años de experiencia general.

Experiencia específica

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

Dos (02 Años de experiencia específica en el puesto de trabajo (sector público o privado),

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector Público y/o Privado**:

Un (01) Año de experiencia específica que son necesarios para el puesto de trabajo.

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

	Practicante profesional	X	Oficinista o Tecnico.		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? ☐ **SÍ** ☒ **NO**

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

 Ética profesional y moral personal Compromiso con la labor que realiza Capacidad de redacción de documentos de naturaleza contable. Habilidad de comunicación verbal o escrita. Con iniciativa analítico, comunicativo proactivo y con capacidad para trabajar en equipo.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	UGEL 06/ Parque Principal S/N. ATE-VITARTE
Duración del contrato	De la Suscripción del contrato al 31 de Julio del 2019. Sujeto a renovación.
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos mil Nuevos Soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada Laboral máxima de 48 horas semanales.

DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN			
EVALUACIONES	**PESO**	**PUNTAJE MÍNIMO**	**PUNTAJE MÁXIMO**
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	40%	**30**	**40**
EVALUACIÓN ESCRITA	35%	**25**	**35**
ENTREVISTA PERSONAL	25%	**15**	**25**
PUNTAJE TOTAL	100%	**70**	**100**

A) La etapa de evaluación curricular tiene puntaje mínimo de 30 Puntos; quienes cumplan con este puntaje pasarán a la siguiente etapa, caso contrario serán declarados NO ADMITIDOS.
B) Si el postulante no sustenta alguno de los requisitos mínimos será considerado como NO CUMPLE en la verificación curricular, por lo tanto no continuará con la siguiente etapa de igual manera si no califica puntaje mínimo en le evaluación escrita, no podrá participar en la entrevista personal.
C) Los certificados de capacitaciones a ser considerados deben ser de la especialidad y/o afines al cargo que postula, realizados en los últimos Cinco (05) años.
D) Las/os postulantes sólo podrán participar de un (01) Proceso CAS, a la vez. De presentarse a dos (02) procesos o mas en la misma fecha de publicación quedaran Descalificados.
E) El puntaje total mínimo es de 70 puntos para declarar como **GANADOR (A)** al postulante en el proceso.

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 información deberá estar debidamente suscrita.
Es de entera responsabilidad del postulante informarse a través de la página web institucional del UGEL 06 (www.ugel06.gob.pe) a fin de tomar conocimiento de los resultados de las etapas.
NOTA : Los Expedientes y/o Currículum Vitae no se devolverá a los postulantes, ya que forman parte del acervo documentario del concurso.

2. Documentación adicional:

a. Copia simple de los documentos que sustentan lo informado en el Curriculum Vitae debidamente documentado, ubicado en la Av. Parque Principal s/n, Vitarte, Ate, según la fecha señalada en el cronograma.
b. Declaraciónes Juradas debidamente llenadas y firmadas (Indispensables) Anexos N° 01, 02, 03, 04, 05 y 06.
c. Copia legible y vigente de Documento Nacional de Identidad (D.N.I.) o Carnet de Extranjería, de ser el caso.
d. Cada página del expediente a presentar a la convocatoria, **deberá estar foliada** en la esquina superior derecha, en números. Además, debe ir en folder manila y tener su fastener de metal respectivo, dentro del sobre manila correspondiente. El orden (de arriba hacia abajo / de menor a mayor) que deben tener los documentos a presentar es el siguiente:

1ro Hoja de Vida (Ficha de Resumen Curricular) con el sustento respectivo.
2do Declaraciones Juradas (Anexos 1, 2, 3, 4, 5, y 6) respectivamente.
3ro Fotocopia simple del DNI.
4to Fotocopia simple de la Ficha RUC.

Las personas interesadas deberán presentar su hoja de vida y demás documentos solicitados que sustenten su hoja de vida en la Mesa de Partes de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 06 sito en Parque Principal S/N – Ate Vitarte, dirigido al Comité de Evaluación y según los requisitos que detallan las bases.

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.

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 de servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
b. Por restricciones presupuestarias.
c. Otras debidamente justificadas.