



PERÚ

Ministerio
de Educación

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 07

Área de Recursos Humanos

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

CONVOCATORIA CAS N° 101-2016-UGEL 07

TECNICO ADMINISTRATIVO EN TESORERIA

1. Área Solicitante

- Área de Administración – Equipo de Tesorería.

2. Número de Vacantes

- Uno (01).

3. Bases del Proceso de Selección CAS

- Puedes revisar la Información a través del presente link http://www.ugel07.gob.pe/nueva_web/contratacion-cas/

4. Funciones

- a) Responsable de la custodia, manejo y control de fondo fijo de caja chica.
- b) Pagos a personal de la institución por caja chica (facturas, boletas, etc.)
- c) Efectuar la rendición del fondo fijo de caja chica y el reembolso.
- d) Responsable de la custodia, control y devolución de las Cartas Fianzas originales.
- e) Elaborar informe mensual de Carta Fianzas próximo a vencimiento a Oficina de Abastecimiento
- f) Responsable de la custodia de comprobantes de pago emitidos.
- g) Apoyo en trámites bancarios, depósito de detracción, retenciones, reversiones a Tesoro Público y otros pagos.
- h) Otras actividades inherentes a su cargo y que su inmediato superior le asigne con la finalidad, de cumplir con las metas y objetivos de la UGEL 07.



5. PERFIL DEL PUESTO

| PUESTO/TIPO | TECNICO ADMINISTRATIVO EN TESORERIA |
|---|--|
| REQUISITOS | DETALLE |
| EXPERIENCIA | Experiencia General: Experiencia laboral general de Dos (02) años en el sector público o privado. Experiencia específica: Experiencia de Un (01) año en cargos y/o funciones afines en el sector público. |
| FORMACION ACADEMICA | Título Técnico y/o Bachiller en las especialidades de contabilidad, administración o economía. |
| CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO (ENTREVISTA PERSONAL) | Ofimática a nivel intermedio. Manejo de SIAF (indispensable), Detracciones, IGV, PDT Plame. |
| CURSOS Y ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION | No Aplica. |
| COMPETENCIAS | Capacidad de Síntesis, capacidad analítica, resolución de conflictos, razonamiento lógico. |

6. CONDICIONES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|--|
| LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO | UGEL N° 07 – Av. Álvarez Calderón N° 492 – Urb. Torres de Limatambo – San Borja |
| DURACIÓN DEL CONTRATO | Los contratos tienen vigencia a partir del mes de Setiembre y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal. |
| CONTRAPRESTACION MENSUAL | S/ 3,000.00 (Tres Mil y 00/100 soles), incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador |
| JORNADA LABORAL MAXIMA | Jornada semanal máxima de 48 horas. |

**PERÚ**Ministerio
de EducaciónUnidad de Gestión
Educativa Local N° 07

Área de Recursos Humanos

7. CRONOGRAMA DEL PROCESO

| N° | ETAPAS DEL PROCESO | FECHAS | AREA RESPONSABLE |
|----|--|---------------------------------|---------------------------------|
| 01 | APROBACION DE CONVOCATORIA | 16/08/2016 | AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS |
| 02 | PUBLICACION EN PAGINA WEB UGEL 07 | DEL 17/08/2016 AL 23/08/2016 | AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS |
| 03 | POSTULACION (RECEPCION DE SOBRES LACRADOS) | 24/08/2016 | AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS |
| 04 | EVALUACION CURRICULAR | 25/08/2106 | AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS |
| 05 | PUBLICACION DEL PRIMER CUADRO DE MERITOS | 26/08/2016 | AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS |
| 06 | ENTREVISTA PERSONAL | 29/08/2016 | COMITÉ DE ENTREVISTA |
| 07 | PUBLICACION DE RESULTADO FINAL | 29/08/2016 | AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS |
| 08 | SUSCRIPCION DE CONTRATO | 01/09/2016 | AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS |
| 09 | INGRESO DE PERSONAL | 01/09/2016 | AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS |

NOTA.- El cronograma es tentativo, sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente a través de la Web.