



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, 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 Agosto 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	13/07/2016	AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS
02	PUBLICACION EN EL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO	DEL 14/07/2016 AL 27/07/2016	MINTRA
03	PUBLICACION EN PAGINA WEB UGEL 07	DEL 01/08/2016 AL 05/08/2016	AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS
04	POSTULACION (RECEPCION DE SOBRES LACRADOS)	DEL 08/08/2016 AL 09/08/2016	AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS
05	EVALUACION CURRICULAR	10/08/2016	AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS
06	PUBLICACION DEL PRIMER CUADRO DE MERITOS	11/08/2016	AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS
09	ENTREVISTA PERSONAL	12/08/2016	COMITÉ DE ENTREVISTA
10	PUBLICACION DE RESULTADO FINAL	15/08/2016	AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS
11	SUSCRIPCION DE CONTRATO	16/08/2016	AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS
12	INGRESO DE PERSONAL	16/08/2016	AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS

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