

ESPECIFICACIONES PARA CONTRATACION DE CONTADOR

PUESTO: CONTADOR PÚBLICO COLEGIADO - CPC

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de (01) Contador Público Colegiado para la adecuada y oportuna gestión económica, contable y financiera del SUB CAFAE UGEL 07

2. Entidad Solicitante

SUB CAFAE UGEL 07 – San Borja

3. Comisión encargada de realizar el proceso de contratación

Directorio del Sub Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estimulo de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 07 (SUB CAFAE UGEL07)

4. Base Legal

- R.M. No. 067-87-ED,
- Reglamento Interno del CAFAE-SE y SUB-CAFAE aprobado por R.M. No. 169-98-ED del 19.02.98
- Decreto de Urgencia N° 088-2001 del 22-06-2001.
- Directiva N° 001-2002 SUNARP
- Resolución Directoral N° 028-2001-EF/76.01
- Reglamento Interno y Plan Anual de Trabajo SUB CAFAE 2014

II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|-----------------------------|--|
| Experiencia | <ul style="list-style-type: none">• Experiencia Profesional general no menor de cinco (05) años.• Experiencia específica no menor dos (02) años en aspectos contables, económicos y financieros referidos a SUBCAFAE'S. |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none">• Capacidad Analítica, Orientación de resultados, Transparencia y colaboración, Planificación y Orientación, Vocación de servicio, Trabajo en Equipo y bajo presión. |
| Formación Académica | <ul style="list-style-type: none">• Profesional Titulado en Contabilidad.• Colegiatura Vigente.• Capacitación en Softwars y programas contable.• Deseable tener conocimientos y/o cursos de finanzas, entre otros |
| Conocimiento para el puesto | <ul style="list-style-type: none">• Conocimiento del Plan Contable General Empresarial.• Normas Internacionales de Contabilidad,• Normas Internacionales de Información Financiera• Conocimiento de aspectos tributarios diversos• Conocimiento intermedio de Word, Excel, PowerPoint. |

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

1. Asesorar al Directorio en materia contable, tributaria y financiera
2. Revisar el movimiento económico del SUBCAFAE UGEL 07.
3. Realizar la declaración mensual para el pago de impuestos a la SUNAT
4. Elaborar y firmar el balance económico.
5. Mantener actualizado los libros contables.
6. Registrar las operaciones en el programa contable.
7. Actualizar el programa de préstamos (otorgamientos y amortizaciones)
8. Informar de los Últimos Estados de Cuenta cuando el Directorio lo solicite.
9. Realizar sus obligaciones contables con la debida anticipación, caso contrario, la multa e intereses generados por el retraso lo asumirá el contador.
10. Efectuar oportunamente las recomendaciones pertinentes.
11. Otras acciones que en materia contable, tributaria y financiera el Directorio disponga para el cumplimiento de los objetivos de la institución.

IV. CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLES |
|------------------------------------|--|
| Lugar de prestación de servicios | Oficina SUBCAFAE UGEL N° 07 San Borja. |
| Horario de Prestación de servicios | Tiempo parcial (locación de Servicios / Contrato de Servicios Profesionales) De acuerdo lo señalado por el Directorio, según los requerimientos de la institución. |
| Duración del Contrato | Con vigencia del 02 de Octubre al 31 de Diciembre del 2017 (Renovable) |
| Honorario Mensual | S/. 2500.00 (Dos mil Quinientos nuevos soles) mensuales. (De los cuales se deducirán los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable que hubiera. |

V. LUGAR DE PRESTACION

LUGAR DE PRESTACION: Sub Cafae – UGEL 07, sito en Calle Loma Verde Cuadra 1 – Santiago de Surco

SUBCAFAE UGEL 07 – SAN BORJA

TERMINOS DE REFERENCIA

1. ENTIDAD QUE REQUIERE EL SERVICIO

Sub Cafaes de la UGEL N° 07 – San Borja

2. OBJETO DEL SERVICIO

Contratación de una (01) Secretaria para el Sub Cafaes de la UGEL N° 07 – San Borja.

3. FINALIDAD

Permitirá mejorar la atención al público usuario apoyando en las actividades administrativas propias de la

Institución.

4. ACTIVIDADES

- a) Recepción de documentos que ingresen al Sub Cafaes – UGEL 07.
- b) Atención y orientación al público usuario, relacionado a préstamos y demás servicios o actividades propias del Sub Cafaes – UGEL 07.
- c) Realizar el seguimiento de la documentación para su respectivo cumplimiento.
- d) Atender los requerimientos de materiales y enseres que sean necesarios para cumplir con las actividades de la oficina.
- e) Redacción de oficios, cartas, memorándums, informes, etc. Que le sean ordenados.
- f) Mantener actualizado el Archivo documental obrante en la oficina del Sub Cafaes – UGEL 07.
- g) Llevar control y cuidado de los materiales, bienes y enseres de la oficina.
- h) Apoyar administrativamente al personal que labora en el Sub Cafaes – UGEL 07.
- i) Asistir a las reuniones de Directorio.
- j) Otras actividades que ordene el Directorio.

SUBCAFAE UGEL 07 – SAN BORJA

5. PERFIL DEL PERSONAL PROPUESTO:

| REQUISITOS | DETALLE |
|----------------------------|---|
| EXPERIENCIA | <p>General: Experiencia mínima de cinco (05) años en entidades públicas y/o privadas. Específica: Tener experiencia o nociones de las actividades del Sub Cafae – UGEL 07.</p> |
| FORMACION ACADEMICA | <ul style="list-style-type: none"> -Título de Secretariado Ejecutivo -Estudios de Administración |
| CONOCIMIENTOS | <ul style="list-style-type: none"> - Dominio de Office (Word, Excell, Internet, Power Poin, etc). - Conocimiento del Sistema SINAD |
| COMPETENCIAS | <ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad. Proactividad. - Trabajo en equipo. - Actitud de servicio. - Iniciativa. - Asertividad. - Empatía. - Capacidad analítica. - Comunicación/ sustentación - Pensamiento analítico - Orientación a resultados. - Vocación de servicio. - Confidencialidad. - Autoestima positiva. - Capacidad de adaptación a los cambios. Tacto y prudencia para manejar situaciones diversas |

6. REMUNERACION:

El monto mensual del servicio será por la suma de S/ 2,000.00 (Dos mil y 00/100 soles), con los descuentos de

Ley.

7. LUGAR DE PRESTACION:

Sub Cafae – UGEL 07, sito en Calle Loma Verde Cuadra 1 – Santiago de Surco.

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| Nº | ETAPAS DEL PROCESO | FECHAS | RESPONSABLE |
|-----------|---|-----------------------------|---|
| 1 | Convocatoria en la Página web ugel.07 Cuenta Facebook SubCafae y anuncio en murales de la Ugel 07 | 14/09/2017 AL 18/09/2017 | ADMINISTRACION SUBCAFAE |
| 2 | Recepción de expedientes en sobres lacrados a través de la Secretaría del Sub Cafae (En horario de oficina) | 19/09/2017 AL 21/09/2017 | ADMINISTRACION SUBCAFAE |
| 3 | Evaluación Curricular | 22/09/2017 | COMITÉ DEL DIRECTORIO SUBCAFAE UGEL07 |
| 4 | Publicación del primer Cuadro de Méritos preliminar (desde 12.00hrs.) | 25/09/2017 | COMITÉ DEL DIRECTORIO SUBCAFAE UGEL07 |
| 5 | Entrevista personal | 26/09/2017 y 27/09/2017 | COMITÉ DEL DIRECTORIO SUBCAFAE UGEL07 |
| 6 | Publicación del Cuadro de Méritos final (desde las 16.00 horas) | 28/09/2017 | COMITÉ DEL DIRECTORIO SUBCAFAE UGEL07 |
| 7 | Suscripción de Contrato (a partir de las 14.00 horas) | 29/09/2017 | DIRECTORIO SUBCAFAE UGEL07 |
| 8 | Inicio de labores | 02/10/2017 | OFICINA SUBCAFAE-UGEL 07 |

COMISIÓN EVALUADORA DEL SUB CAFAE