



SUB CAFAE UGEL N° 07

SUB COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO
DE ASISTENCIA Y ESTIMULO DE LA UGEL 07
- SAN BORJA -

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACION DE ASESORES

PUESTO: ABOGADO - ASESOR LEGAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de (01) Abogado - Asesor Legal para la adecuada y oportuna gestión legal, patrocinio y atención de casos 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 UGEL 07)

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 2015

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	• Experiencia Profesional general no menor de cinco (05) años. • Experiencia específica no menor a dos (02) años en aspectos referidos a SUBCAFAE'S. (de preferencia) • Referencia documentada de desempeño en cargos similares.
Competencias	• Capacidad Analítica, Orientación de resultados, Transparencia y colaboración, Planificación y Orientación, Vocación de servicio, Trabajo en Equipo y bajo presión.
Formación Académica	• Profesional Titulado en Derecho • Colegiatura Vigente. • Deseable contar con conocimientos y/o cursos de conciliación, de orden sindical y administrativo.
Conocimiento para el puesto	• Conocimiento Pleno de normatividad y legislación vigente. • Conocimiento en proceso administrativo, civil, penal. • Conocimiento intermedio de Word, Excel, PowerPoint.



SUB CAFAE UGEL N° 07

SUB COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO
DE ASISTENCIA Y ESTIMULO DE LA UGEL 07
- SAN BORJA -

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

1. Brindar asesoramiento técnico legal al Directorio.
2. Ejercer la defensa y patrocinio de SUBCAFAE UGEL 07 en procesos judiciales, con autorización del Directorio.
3. Mantener actualizada la información de SUBCAFAE UGEL 07 sobre los procesos judiciales, trámites administrativos, procedimientos y diligencias efectuadas ante todo tipo de autoridades, con cargo a dar cuenta en la reunión de Directorio más próxima.
4. Elaborar los informes legales que se le requiera.
5. Asesorar administrados de la jurisdicción de orden y magnitud que el Directorio indique.
6. Otras acciones que en materia legal el Directorio disponga.

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 Enero hasta el 30 de Junio de 2016, renovable.
Honorario Mensual	S/. 2,500 (Dos mil quinientos soles mensuales). De los cuales se deducirán los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable que hubiera.



SUB CAFAE UGEL N° 07

SUB COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO
DE ASISTENCIA Y ESTIMULO DE LA UGEL 07
- SAN BORJA -

5. 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	18/12/2015 AL 19/12/2015	SECRETARIA SUBCAFAE
2	Publicación de aviso de convocatoria en diario de circulación nacional.	20/12/2015	SECRETARIA SUBCAFAE
3	Recepción de expedientes en sobres lacrados a través de la Secretaría del Sub Cafae (En horario de oficina)	22/12/2015 AL 28/12/2015	SECRETARIA SUBCAFAE
4	Evaluación Curricular	29/12/2015	DIRECTORIO SUBCAFAE UGEL07
5	Publicación del primer Cuadro de Méritos (desde 12.00hrs.) en la Página web UGEL07	29/12/2015	SECRETARIA SUBCAFAE
6	Entrevista personal	30/12/2015	DIRECTORIO SUBCAFAE UGEL 07
7	Publicación del Cuadro de Méritos final(desde las 10.00 horas)	31/12/2015	SECRETARIA SUBCAFAE
8	Suscripción de Contrato (a partir de las 14.00 horas)	04/01/2016	DIRECTORIO SUBCAFAE UGEL07
9	Inicio de labores	05/01/2016	OFICINA SUBCAFAE-UGEL 07



SUB CAFAE UGEL N° 07

SUB COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO
DE ASISTENCIA Y ESTIMULO DE LA UGEL 07
- SAN BORJA -

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACION DE ASESORES

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) a través de dos representantes del Directorio.

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 2015

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	• 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. • Experiencia en evaluación privada de proyectos de inversión.
Competencias	• Capacidad Analítica, Orientación de resultados, Transparencia y colaboración, Planificación y Orientación, Vocación de servicio, Trabajo en Equipo y bajo presión.
Formación Académica	• Profesional Titulado en Contabilidad. • Colegiatura Vigente. • Capacitación en Softwares y programas contables, PDT, SUNAT, etc. • Deseable tener conocimientos y/o cursos de finanzas, entre otros
Conocimiento para el puesto	• 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.



SUB CAFAE UGEL N° 07

**SUB COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO
DE ASISTENCIA Y ESTIMULO DE LA UGEL 07
- SAN BORJA -**

II. 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. Evaluar y emitir opinión técnica respecto a la liquidez de los solicitantes de préstamos.
9. Informar de los últimos Estados de Cuenta cuando el Directorio lo solicite.
10. Realizar sus obligaciones contables con la debida anticipación, caso contrario, la multa e intereses generados por el retraso lo asumirá el contador.
11. Efectuar oportunamente las recomendaciones pertinentes.
12. 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 Enero hasta el 30 de Junio de 2016, renovable.
Honorario Mensual	S/. 2,500 (Dos mil quinientos soles mensuales). De los cuales se deducirán los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable que hubiera.



SUB CAFAE UGEL N° 07

SUB COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO
DE ASISTENCIA Y ESTIMULO DE LA UGEL 07
- SAN BORJA -

V. 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	18/12/2015 AL 19/12/2015	SECRETARIA SUBCAFAE
2	Publicación de aviso de convocatoria en diario de circulación nacional.	20/12/2015	SECRETARIA SUBCAFAE
3	Recepción de expedientes en sobres lacrados a través de la Secretaría del Sub Cafae (En horario de oficina)	22/12/2015 AL 28/12/2015	SECRETARIA SUBCAFAE
4	Evaluación Curricular	29/12/2015	DIRECTORIO SUBCAFAE UGEL07
5	Publicación del primer Cuadro de Méritos (desde 12.00hrs.) en la Página web UGEL07	29/12/2015	SECRETARIA SUBCAFAE
6	Entrevista personal	30/12/2015	DIRECTORIO SUBCAFAE UGEL 07
7	Publicación del Cuadro de Méritos final(desde las 10.00 horas)	31/12/2015	SECRETARIA SUBCAFAE
8	Suscripción de Contrato (a partir de las 14.00 horas)	04/01/2016	DIRECTORIO SUBCAFAE UGEL07
9	Inicio de labores	05/01/2016	OFICINA SUBCAFAE-UGEL 07