



PERÚ

Ministerio de Educación

Comisión Nacional de Gestión Pedagógica

Dirección General de Educación Técnico-Productiva y Superior Tecnológica y Artística



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

**PROCESO CAS N° 007 - 2018 - CAS – ENSAD
ANALISTA EN CONTROL PREVIO Y FISCALIZACIÓN-OA-ACCP**

I. Generalidades

1. Objeto de la convocatoria

ENSAD requiere contratar los servicios de un Analista para que realice el control previo y fiscalice las operaciones administrativas y financieras en el marco de la normativa aplicable.

2. Área, unidad orgánica y/u órgano solicitante

Área de Contabilidad y Control Previo

3. Área encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Administración (a través del Área de Gestión de Personal)

4. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. Perfil del Puesto

Requisitos	Detalle
Experiencia	Mínimo cuatro (04) años laborando en el sector público o privado. Experiencia laboral mínima de dos (02) años realizando funciones relacionadas al Perfil del Puesto en Áreas de Contabilidad o Tesorería del sector público o privado. Experiencia laboral mínima de un (01) año realizando funciones relacionadas al Perfil del Puesto en Áreas de Contabilidad o Tesorería del sector público. <i>Experiencia mínima como: Asistente.</i>
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Administración, Contabilidad o Economía.
Cursos y/o estudios de especialización	Curso en Control Previo. Curso en Contrataciones del Estado. Cuso SIAF (Modulo Administrativo y Presupuestal).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Conocimientos de técnicas de control, contabilidad, abastecimiento y tesorería. Ofimática-Nivel básico.
Competencias	Análisis, atención, control, organización de la información y orientación a resultados.

III. Características del puesto y/o cargo

Principales funciones que desarrollar:



PERÚ

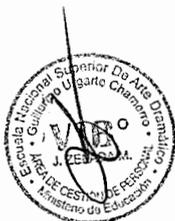
Ministerio de Educación

Dirección General de Educación Técnico-Productiva y Superior Tecnológica y Artística

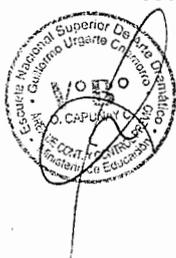


"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

1. Verificar, revisar y analizar la documentación que sustenta las operaciones administrativas y financieras, tales como órdenes de compra y de servicio, planillas de pagos de Activos y CAS, planillas de viáticos y rendiciones de cuenta por comisión de servicio, caja chica, documentos cancelatorios, entre otros, según corresponda; así como los clasificadores del gasto.
2. Revisar el compromiso en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP previo de la derivación del expediente para el registro de la fase devengado, de ser el caso.
3. Analizar y fiscalizar la documentación que originan ingresos y egresos financieros o presupuestarios para emitir opinión al respecto.
4. Realizar, previa coordinación con el jefe inmediato superior, los arqueos periódicos de caja chica administrada por el Área de Tesorería.
5. Proponer a su jefe inmediato superior y organizar mesas de trabajo con las Áreas de Logística, Tesorería y Gestión de Personal e informar las casuísticas ocurridas en los procedimientos administrativos para evitar su continuidad y omitir el riesgo.
6. Elaborar informes relacionados con los documentos que sustentan el gasto, respecto a observaciones advertidas en los expedientes para la subsanación correspondiente y se proceda a su cancelación.
7. Elaborar y proponer mecanismos de control interno con la finalidad de fortalecer la eficiencia y transparencia en los actos administrativos.
8. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato superior, relacionadas con la misión del puesto.



IV. Condiciones esenciales del contrato



Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del servicio	Sede principal ENSAD - La Cabaña, Parque de la Exposición. Av. 28 de julio s/n - Lima.
Duración del contrato	Inicio: 01/10/2018 Término: 31/12/2018
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 soles (Tres mil quinientos soles con 00/100) Incluye los montos de afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

V. Cronograma y etapas del proceso

Etapas del proceso	Cronograma	Área responsable
Publicación del proceso en la página institucional del Servicio Nacional del Empleo www.empleosperu.gob.pe	10 días anteriores a la convocatoria	Área de Gestión de Personal
Convocatoria		
Publicación de la convocatoria en la página institucional de ENSAD www.ensad.edu.pe	Del martes 18/09/2018 Al lunes 24/09/2018	Área de Gestión de Personal y el Área de Informática



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección General de Educación Técnico-Productiva y Superior Tecnológica y Artística



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

Presentación del Currículum vitae documentado (fotocopias simples) a la siguiente dirección: Av. 28 de Julio, La Cabaña-Parque de la Exposición, Lima (Mesa de Partes)	25/09/2018 08:30 am a 05:30pm	Tramite Documentario
Selección		
Evaluación del currículum vitae documentado	26/09/2018	Comité Evaluador
Publicación de resultados de la evaluación del currículum vitae documentado en la página web institucional www.ensad.edu.pe "Oportunidades Laborales"	26/09/2018	Área de Gestión de Personal y el Área de Informática
Evaluación Técnica Lugar: Av. 28 de Julio, La Cabaña – Parque de la Exposición, Lima Los resultados se publicaran en la página web institucional www.ensad.edu.pe "Oportunidades Laborales"	27/09/2018	Comité Evaluador
Evaluación de entrevista Lugar: Av. 28 de Julio, La Cabaña-Parque de la Exposición, Lima Las citaciones para entrevista personal se harán a través del correo electrónico señalado por el/la postulante	27/09/2018	Comité Evaluador
Publicación de resultados finales en la página web Institucional www.ensad.edu.pe "Oportunidades Laborales"	28/09/2018	Área de Gestión de Personal y el Área de Informática
Suscripción y registro del contrato		
Suscripción del contrato Lugar: Av. 28 de Julio, La Cabaña-Parque de la Exposición, Lima El área responsable se comunicará con la persona ganadora para tal fin.	Los cinco (5) primeros días hábiles después de publicados los resultados finales	Dirección General
Registro del contrato	Los cinco (5) primeros días hábiles después de la firma del contrato.	Área de Gestión de Personal

Consideraciones:

1. El cronograma es tentativo; sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente. En el aviso de publicación de resultados de cada etapa, se anunciará la fecha y hora de la siguiente actividad. El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y finales del presente proceso de selección.
2. Las consultas referidas al presente proceso de selección, deberá dirigirse al correo electrónico personal1@ensad.edu.pe

Lima, 04 de setiembre de 2018.

