



CARGO: TÉCNICO CONTABLE - ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar el servicio de un (01) técnico contable - administrativo, para brindar soporte al Área de Administración a través de la coordinación, seguimiento, consolidación, análisis de documentos para el cumplimiento de las metas, declaraciones del PDT y trámites de prestaciones económicas ante ESSALUD, con aptitud y capacidad necesaria, que reúnan los requisitos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos y según las necesidades de servicios que demanda la entidad, a través del Contrato Administrativo de Servicios.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

Área de Administración.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Oficina de Personal.

4. BASE LEGAL

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 30879, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su modificatoria.
- Ley N° 29849, Establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicio.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia General	- Mínimo un (01) año de experiencia general.
Experiencia Específica	- Mínimo uno (01) año de experiencia en el Sector Educación, en el cargo de técnico administrativo, ejecutando labores de declaraciones del PDT, Plataforma Plame, T-Registro. - Trámites de prestaciones económicas ante ESSALUD.
Competencias a Reunir	- Redacción - Organización de la Información - Cooperación y Control - Responsabilidad - Trabajo en equipo y bajo presión - Adaptabilidad – Flexibilidad - Proactividad e Iniciativa - Colaboración – Comunicación





Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título Técnico Superior en Contabilidad y/o Bachiller en Contabilidad o Contador Público.
Requisitos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensables y deseables	- Conocimiento y dominio en PDT, Plataforma Plame del PDT, T-Registro, MCPP del SIAF-SP. - Trámites de prestaciones económicas ante ESSALUD - Asistencia Administrativa o Secretariado - Manejo de herramientas de computación a nivel intermedio (Word, Excel, Power Point)

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a) Efectuar el proceso de declaración de aportaciones e impuestos a través del Programa de Declaración Telemática – PDT de la SUNAT.
- b) Administrar, configurar y mantener actualizada la plataforma Plame del PDT.
- c) Manejar el sistema validador de estructuras PVS –T-REGISTRO.
- d) Diseñar y actualizar las estructuras para PLAME, T-REGISTRO.
- e) Actualizar las bases de datos necesarias para efectuar las declaraciones de aportaciones e impuestos.
- f) Efectuar las altas y bajas de los trabajadores (SUNAT y SIAF-SP).
- g) Elaborar reportes de aportaciones y conciliar según montos girados
- h) Proveer información derivada del PDT y del PLAME a las áreas que lo requieran.
- i) Organizar y actualizar los registros físicos y virtuales relacionados con sus funciones Realizar las rectificaciones que sean necesarias en el PDT.
- j) Realizar asesoría y trámites al personal sobre todo lo que implique el Seguro Social (ESSALUD).
- k) Gestionar ante Essalud: subsidios, lactancias, inscripciones, adscripciones, etc.
- l) Elaborar documentos de competencia de acuerdo a las instrucciones y requerimientos del Área de Administración.
- m) Recibir, revisar, clasificar y registrar la documentación que ingresa para su distribución.
- n) Organizar el registro de la documentación en medios físicos e informáticos preservando su integridad y confidencialidad.
- o) Comunicar permanentemente al jefe de administración sobre las actividades realizadas.
- p) Apoyar la organización de eventos y actividades del área.
- q) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, realizada a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	- Área de Administración
Duración del Contrato	- Del 01 de febrero hasta 31 de marzo del 2019. Renovable en función a necesidad de la entidad.
Contraprestación Mensual	- S/. 1,400.00 (Un mil cuatrocientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



V. FACTORES DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán los siguientes puntajes:

EVALUACIONES	PESO	PUNT. MAX.
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	50%	50
1. Formación académica		22
1.1. Título de Contador Público, y/o Administración		10
1.2. Bachiller en Contabilidad, y/o Administración		8
1.3. Título Técnico Superior en Contabilidad, y/o Administración		4
2. Experiencia		18
2.1. Experiencia laboral general, corresponde 0.25 puntos por cada mes acreditado (1 mes equivale a 30 días).		6
2.2. Experiencia laboral Especifica en el Sector Educación, (solo se considera la experiencia laboral en el cargo al que postula), corresponde 0.50 puntos por cada mes acreditado, un mes equivale a 30 días.		12
3. Capacitación y méritos		10
3.1. Capacitación en áreas relacionadas con el cargo, realizado en los últimos 05 años, 01 punto por cada certificado.		5
3.2.- Resoluciones de felicitación (2014-2018), Un punto por cada resolución (máximo 5 puntos)		5
ENTREVISTA PERSONAL	50%	50
1. Dominio Temático		10
2. Conocimiento y dominio del PDT Plame, T-Registro y SIAF-MCPP		20
3. Trámites de prestaciones económicas en ESSALUD		20
PUNTAJE TOTAL	100%	100

VI. DE LA CALIFICACIÓN

El proceso de selección se llevará a cabo a través del Comité designado por la Dirección de la UGEL.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

El postulante presentará la documentación sustentatoria contenido en la Hoja de Vida. Dicha documentación deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como **NO APTO.**

La documentación en su totalidad, deberá estar debidamente **FOLIADA en números, comenzando por el último documento.** De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado se declarará No Apto al postulante.





GOBIERNO
REGIONAL PUNO

Gerencia Regional de
Desarrollo Social

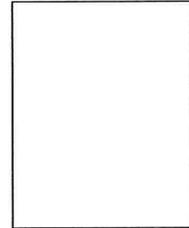
Dirección Regional de
Educación Puno



DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN RNSDD

Por la presente, yo , identificado/a con DNI
Nº , declaro bajo juramento no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al
Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO - RNSDD (*)

Lugar y fecha,.....



Huella Digital

Firma

(*) Mediante Resolución Ministerial 017-2007-PCM, publicado el 20 de enero de 2007, se aprobó la **“Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD”**. En ella se establece la obligación de realizar consulta o constatar que ningún candidato se encuentre inhabilitado para ejercer función pública conforme al RNSDD, respecto de los procesos de nombramiento, designación, elección, contratación laboral o de locación de servicios. Asimismo, aquellos candidatos que se encuentren con inhabilitación vigente deberán ser descalificados del proceso de contratación, no pudiendo ser seleccionado bajo ninguna modalidad



GOBIERNO
REGIONAL PUNO

Gerencia Regional de
Desarrollo Social

Dirección Regional de
Educación Puno



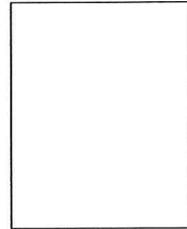
DECLARACIÓN JURADA

(Antecedentes policiales, penales y de buena salud)

Yo,, identificado (a) con DNI N°
....., domiciliado en
....., declaro bajo juramento que:

- No registro antecedentes policiales.
- No registro antecedentes penales.
- Gozo de buena salud.

Lugar y fecha,.....



Huella Digital

Firma