



PERÚ

Ministerio de Educación

Unidad de Gestión Educativa Local UGEL N° XX

“AÑO DE CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU”
“DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ 2007-2016”

CONVOCATORIA CAS N° 086-2016-UGEL.01

CONTRATACIÓN DE 02 TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS PARA EL EQUIPO DE PLANILLAS DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

I. GENERALIDADES

1.1. Entidad Convocante

Unidad de Gestión Educativa Local UGEL N° 01 RUC N° 20344832138

1.2. Domicilio Legal

Av. Los Ángeles S/N Pamplona Baja S.J.M.

1.3. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de 02 Técnicos en planilla para el Área de Recursos Humanos.

1.4. Área y/u oficina solicitante

Equipo de Planilla y Pensiones – UGEL N° 01

1.5. Dependencia encargada de realizar el Proceso de Contratación

Área de Recursos Humanos.

1.6. BASE LEGAL

- Ley N° 30372 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016
- Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, D.S. N° 075-2008-PCM, modificado por el D. S. N° 065-2011-PCM.
- Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

II. PERFIL DEL PUESTO:

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|---|
| Experiencia | <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: Experiencia Mínima de 02 años en el Sector Público o Privado • Experiencia Específica: Experiencia Mínima 01 año en el Sector Público. |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> • Disposición para el trabajo en equipo, trabajo bajo presión, capacidad de organización, puntualidad y responsabilidad. • Experiencia de trabajo con sistemas de información • Conocimientos de computación a nivel usuario. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none"> • Mínimo estudios técnicos concluidos de las carreras de administración, Contabilidad y/o VIII Ciclo de la carrera de Administración, Contabilidad, Derecho o afines. • Deseable con conocimientos del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP), en los Módulos de MCPP y Administrativo de los últimos 03 años • Haber participado en capacitaciones talleres y/o seminarios en los últimos 03 años. • Conocimientos del SUP. |
| Otros requisitos deseables | <ul style="list-style-type: none"> • Capacitaciones en Gestión Pública y/o Recursos Humanos. • Manejo de sistemas de información, análisis de base de datos, tablas dinámicas. • Manejo de información de planillas con más de 1,000 servidores. |



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO

- Elaborar la planilla de remuneraciones y pensiones del personal activo y cesante, en coordinación con el MINEDU, para asegurar el pago oportuno al personal de la UGEL y del personal docente y administrativo de las II.EE públicas de su jurisdicción.
- Validar los descuentos remunerativos, a partir del consolidado de inasistencias y tardanzas del personal de la UGEL y del personal docente y administrativo de las II.EE. públicas de su jurisdicción, para elaborar adecuadamente las planillas.
- Verificar las liquidaciones de expedientes de reconocimiento, tiempo de servicios y otros; para validar los cálculos correspondientes.
- Revisar y firmar los informes de liquidaciones, adelanto por compensatoria, planillas mensuales y créditos internos (devengados), así como los respectivos proyectos de resolución, para validar los cálculos correspondientes.
- Realizar las liquidaciones de descuentos mensuales efectuados en las planillas de pago, cuadratura de judiciales, caja, CAFAE, SUBCAFAE, cooperativas, etc., para validar los descuentos remunerativos correspondientes.
- Depurar mensualmente la planilla de matriz de activos y cesantes, así como los expedientes de pensión definitiva, incorporación a la Ley N° 20530, subsidio por luto, ceses y devengados, para realizar el control de la disponibilidad presupuestal.
- Realizar el control de número de plazas presupuestadas y pagadas para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Remitir las planillas a la Unidad de Tesorería para que se efectúe el pago mensual correspondiente.
- Otros que disponga el jefe inmediato superior.
- Realizar las reincorporaciones o reposiciones laborales ordenadas por Ley y/o mandato judicial para dar cumplimiento a las solicitudes.
- Administrar y actualizar el control de asistencias y tardanzas del personal de la UGEL, así como las vacaciones, licencias, autorizaciones para viajes y labores fuera de la institución de docentes y administrativos, para coadyuvar al cálculo.
- Dar seguimiento a los expedientes abiertos y elevar a la Jefatura del área.
- Atender otras solicitudes de Jefatura.

**PERÚ**Ministerio
de EducaciónUnidad de Gestión Educativa
Local UGEL N° XX"AÑO DE CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU"
"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ 2007-2016"**IV CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|---|
| Lugar de prestación del servicio | Unidad de Gestión Educativa N° 01; Av. Los Ángeles S/N – San Juan de Miraflores. |
| Duración del contrato | Desde la Suscripción hasta el 31 de Diciembre 2016. |
| Remuneración mensual | S/. 2,000.00 (Dos mil con 00/100 Soles) afecto a descuentos de Ley. |
| Otras condiciones esenciales del contrato | Jornada Laboral máxima de 48 horas semanales. |

V. CRONOGRAMA DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO | CRONOGRAMA | ÁREA RESPONSABLE |
|---|--|--|
| Aprobación de la Convocatoria | 19 de Julio del 2016 | ÁREA DE ADMINISTRACION/ ÁREA DE RECURSOS HUMANOS |
| Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo | Del 20 de Julio al 04 de Agosto del 2016 | ÁREA DE RECURSOS HUMANOS |
| CONVOCATORIA | | |
| Publicación de la convocatoria en el portal institucional. | Del 05 al 11 de Agosto del 2016 | EQUIPO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN |
| Presentación de Currículo Vitae (según Ficha de Datos) | Del 10 al 11 Agosto del 2016 | EQUIPO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO |
| SELECCIÓN | | |
| Evaluación de Currículo Vitae (según ficha de datos) | 12 de Agosto del 2016 | ÁREA DE RECURSOS HUMANOS/ ÁREA SOLICITANTE |
| Publicación de resultados de Currículo Vitae (según ficha de datos) | 12 de Agosto del 2016 | EQUIPO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN |
| Entrevista Personal – Sede UGEL 01 | 15 de Agosto del 2016 | ÁREA DE RECURSOS HUMANOS/ ÁREA SOLICITANTE |
| Publicación de resultado final en el portal institucional de LA UGEL 01 | 15 de Agosto 2016 | EQUIPO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | |
| Suscripción del Contrato | 16 de Agosto del 2016 | ÁREA DE RECURSOS HUMANOS |

**PERÚ**Ministerio
de EducaciónUnidad de Gestión Educativa
Local UGEL N° XX"AÑO DE CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU"
"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ 2007-2016"

| | | |
|-----------------------|--------------------------|--------------------------|
| Registro del Contrato | 16 de Agosto del 2016 | ÁREA DE RECURSOS HUMANOS |
|-----------------------|--------------------------|--------------------------|

VI. FACTORES DE EVALUACION

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

| EVALUACIONES | PESO | PUNTAJE MINIMO | PUNTAJE MAXIMO |
|--------------------------------------|-------------|-------------------|-------------------|
| EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA | 50% | 40 | 50 |
| 1. Formación académica | | | |
| 2. Experiencia laboral | | | |
| 3. Capacitación | | | |
| ENTREVISTA PERSONAL | 50% | 40 | 50 |
| 1. Competencias Blandas | | | |
| 2. Competencias Duras | | | |
| PUNTAJE TOTAL | 100% | 80 | 100 |

VII. DE LA CALIFICACION

Cada etapa de Evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio señalado para pasar a la siguiente etapa. El proceso se llevará a cabo a través del Comité de Evaluación.

1. Formación académica

Los programas de especialización y diplomados son programas de formación orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral, con no menos de 90 horas de duración (por tanto los certificados deben indicar el número de horas lectivas, para ser tomados en cuenta).

2. Experiencia Laboral

Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales. Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional (solo primaria o secundaria), se contará cualquier experiencia laboral.

La Experiencia Profesional se cuenta desde la conclusión de los estudios respectivos; por consiguiente, las prácticas profesionales constituirán experiencia profesional.

Las Prácticas Profesionales ya sea en el sector público y/o privado son considerados como experiencia laboral para postular a un puesto de trabajo en la administración pública.

3. Capacitación

Los cursos deben ser en materias específicas afines a las funciones principales del puesto, con no menor de 12 horas de duración y pueden ser acumulativos, los cuales deberán ser afines (por tanto los certificados deben indicar el número de horas lectivas, para ser tomados en cuenta). Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros.

En ninguno de los casos, se consideran las prácticas pre profesionales u otras modalidades formativas, a excepción de las prácticas profesionales.



VIII. DOCUMENTACION A PRESENTAR

Las personas que desean postular, deberán considerar las precisiones descritas a continuación:

1. Presentar los formatos siguientes, que deberán ser descargados al momento de registrarse como POSTULANTE, luego impresos debidamente llenados, sin enmendaduras, firmados y con huella digital en original, de lo contrario la documentación presentada quedará **DESCALIFICADA**:

- A. Anexo N° 01 : Formato Estándar de Hoja de Vida.
- B. Anexo N° 02 : Declaración Jurada de Actividades o Funciones Efectuadas
- C. Anexo N° 03 : Declaración Jurada de No estar Inhabilitada para contratar con el Estado.
- D. Anexo N° 04 : Declaración Jurada para el personal contratado bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios – CAS 2016, Decreto Legislativo N° 1057.
- E. Anexo N° 05 : Modelo de Sobre para presentar expediente.

La información consignada en los anexos tiene carácter de DECLARACIÓN JURADA, siendo el POSTULANTE responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

Es preciso señalar, que podrán postular y presentar su hoja de vida documentada a UN SOLO proceso CAS, de lo contrario su propuesta NO SERA ADMITIDA, quedando automáticamente DESCALIFICADO del proceso de selección.

2. El postulante presentará la documentación sustentatoria en el orden que señala el Formato del Anexo N° 01 "Formato Estándar Hoja de Vida". Dicha documentación deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el perfil del puesto, caso contrario será considerado como **NO APTO**.

En el contenido de los Anexos N° 01 y 02, el postulante deberá señalar el N° de Folio que contiene la documentación que sustente el requisito señalado en el Perfil del Puesto.

3. El postulante deberá rubricar (firmar) y foliar toda la documentación presentada, caso contrario quedará DESCALIFICADO del proceso de selección.
4. El cumplimiento de los REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO, deberán ser ACREDITADOS UNICAMENTE con copias simples de Diplomas, Constancias de Estudios realizados, Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales.

Casos especiales:

- Para acreditar tiempo de experiencia mediante Resolución Ministerial por designación o similar, deberá presentarse tanto la Resolución de inicio de designación, como la e cese del mismo.
 - Para acreditar habilitación de colegiatura (en caso de ser requerido en el Perfil del Puesto), DEBERÁ PRESENTAR COPIA DE Certificado de Habilitación del colegio profesional correspondiente, con fecha que acredite su vigencia durante el desarrollo del proceso CAS.
5. Adjuntar fotocopia legible del Documento Nacional de Identidad – DNI vigente, caso contrario el postulante quedará DESCALIFICADO del proceso de selección.



“AÑO DE CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU”
“DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ 2007-2016”

6. **La entidad no efectuará la devolución parcial o total de la documentación que conforma el expediente de cada postulante.**
7. El postulante deberá presentar la documentación en un folder manila con faster y en sobre cerrado (Anexo N° 05) según el cronograma del proceso.

IX. DE LA DECLARACIÓN DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

1. Declaración de desierto del proceso de selección:
El proceso de selección puede ser declarado desierto en alguno de los supuestos siguientes:
 - Cuando no se presenta ningún postulante al proceso de selección.
 - Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
 - Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las etapas de la evaluación del proceso de selección.
2. Cancelación del proceso de selección:
El proceso de selección puede ser cancelado, sin generar responsabilidad de la entidad, en cualquiera de los supuestos siguientes:
 - Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posteridad al inicio del proceso.
 - Por restricciones presupuestales, generadas con posterioridad al inicio del proceso.
 - Por restricciones presupuestales, generadas con posterioridad a la convocatoria.
 - Otros supuestos debidamente justificados.

X. DE LAS BONIFICACIONES

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista personal, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento.

Asimismo, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, obtendrán una bonificación del 15% del puntaje final obtenido, según Ley 28164, Ley que modifica diversos artículos de la Ley 27050 – Ley de personas con Discapacidad. Deberán acreditar con la Certificación o Resolución por CONADIS.