

**PROCESO CAS N° 012-2019-UGEL.03**

Puesto : AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)
Posiciones : Un (01)

I. GENERALIDADES**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios administrativos de **Un (01) AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)**, con aptitudes y capacidades necesarias que reúna los requisitos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos materia de la presente convocatoria.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Área de Recursos Humanos – Equipo de Planillas y Pensiones.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Área de Recursos Humanos – Equipo de Reclutamiento y Selección.

4. Base Legal

- Ley N° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- D.S. N° 075-2008-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 modificado por D.S N° 065-2011-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE.
- Las demás disposiciones que regulen aplicables y complementarias.

5. Meta Presupuestal

0040 Modernización y Fortalecimiento Institucional

Código AIRHSP: (001354)

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE	
Experiencia	General: Dos (02) años de experiencia laboral en el sector público y/o privado.	
	Específica: Un (01) año de experiencia laboral específica en un puesto similar y/o en puestos relacionados al Subsistema de Compensaciones (Procesos de Pago de Remuneraciones y/o Pensiones), en el sector público.	
	Nivel mínimo como experiencia:	Auxiliar o Asistente
Competencias	Organización de información, Análisis, Síntesis, Control.	
Formación Académica	Nivel Educativo:	Técnica Superior Completa o Estudios Universitarios.
	Grado/Situación Académica:	Título Técnico Superior o Estudios Universitarios (VI ciclo concluido) en Administración, Economía, Contabilidad o Computación e Informática.
	Maestría o Doctorado:	No Requiere.
	Colegiatura:	No Requiere.
	Habilitación Vigente:	No Requiere.
Cursos y programas de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Curso en temas afines a la función o Gestión de Recursos Humanos o similares. 	



Conocimiento para el puesto	- Conocimiento de la R.S.G. N°121-2018-MINEDU, "Instructivo para la elaboración y aprobación de la Planilla Única de Pagos de los profesores y auxiliares de educación, en el marco de la Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento"	
	- Marco Legal de Servir.	
	- Marco Legal del Sector Educación.	
	- Marco Legal de Gestión de Recursos Humanos.	
	- Manejo del Sistema de Trámite Documentario (SINAD).	
	- Marco Legal del Sistema Único de Planillas.	
	- Marco Legal del D. Ley N° 20530.	
	Ofimática:	Intermedio.
	Inglés:	No Requiere.
Nacionalidad	No Requiere.	
Requisitos adicionales	No Requiere.	

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Elaborar Informes, Oficios y otros documentos administrativos en respuesta a las solicitudes de los administrados.
- b) Elaborar el pago de remuneraciones y/o pensiones en el Sistema Único de Planillas – SUP, de acuerdo al "Instructivo para la elaboración y aprobación de la Planilla Única de Pagos de los profesores y auxiliares de educación, en el marco de la Ley de Reforma Magisterial y su Reglamento"
- c) Mantener actualizado el acervo documentario en físico y a través del SINAD.
- d) Apoyar en la elaboración de liquidaciones de Pensiones, así como Compensación por Tiempo de Servicios (CTS), Asignación por Tiempo de Servicios, Vacaciones Truncas del personal cesante y activos según corresponda.
- e) Mantener actualizada la base de datos de personal activo y cesante que recaban oportunamente las boletas de pago, así como del recojo de cheques, información que servirá de base para programación de pago de pensión y/o remuneración en cuenta y/o en cheque según corresponda.
- f) Otras funciones que para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad le sean encomendadas por su Jefe Inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jr. Andahuaylas N° 563 – Cercado de Lima – Sede Central.
Duración del contrato	A partir de la fecha de suscripción del contrato hasta el 31 de marzo del 2019, pudiendo ser renovado en función a la necesidad institucional.
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos y 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal máxima de 48 horas.

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria.	08/02/2019	Área de Recursos Humanos
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo - RENACP.	Del 11/02/2019 al 22/02/2019	Responsable designado
CONVOCATORIA		
1.- Publicación de la convocatoria en la Página Institucional www.ugel03.gob.pe link Convocatorias de Personal.	Del 25/02/2019 al 01/03/2019	Comité de Evaluación y el Responsable del Portal Institucional.
2.- Presentación de la hoja de vida documentada en la siguiente dirección: Jr. Andahuaylas N° 563 – Cercado de Lima. Horario de Atención: (08:30 a.m. a 15:30 p.m.)	04/03/2019	Mesa de Partes del Equipo de Trámite Documentario
3.- Validación de los requisitos mínimos.	Del 05/03/2019 al 06/03/2019	Comité de Evaluación
4.- Publicación de resultados de postulantes que cumplen los requisitos mínimos para la evaluación curricular. (Revisión de los expedientes de postulación de acuerdo a las bases administrativas del proceso de selección).	07/03/2019	Comité de Evaluación
SELECCIÓN		
5.- Evaluación de la hoja de vida documentada.	07/03/2019	Comité de Evaluación
6.- Publicación de resultados de la evaluación curricular (hoja de vida documentada) en la Página Institucional www.ugel03.gob.pe Link Convocatorias de Personal, a partir de las 16:30 horas.	07/03/2019	Comité de Evaluación
7.- Evaluación Psicológica (asistencia obligatoria) y Publicación del Rol de Entrevistas.	08/03/2019	Comité de Evaluación
8.- Entrevista Personal: Lugar: Sede de la UGEL N° 03, sito en Jr. Andahuaylas N° 563 – Cercado de Lima.	11/03/2019	Comité de Evaluación
9.- Publicación del resultado final en la Página Institucional www.ugel03.gob.pe . Link Convocatorias de Personal.	12/03/2019	Comité de Evaluación y Responsable del Portal Institucional
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
10.- Suscripción y Registro del contrato. Lugar: Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 03.	Del 13/03/2019 al 19/03/2019	Área de Recursos Humanos Equipo de Reclutamiento y Selección

- Los plazos señalados son referenciales, sujeto a modificaciones según la cantidad de postulaciones recepcionadas u otras razones que ameriten su modificación.

**VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN**

Los factores de evaluación del proceso se encuentran detallados en las bases del proceso, los cuales están distribuidos de la siguiente manera:

N°	ETAPAS	CARÁCTER	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO	PESO %	DESCRIPCIÓN
1	Evaluación Curricular	Eliminatorio	30	50	50%	Calificación de la documentación de los candidatos que aprobaron la evaluación técnica.
2	Evaluación Psicológica	Referencial	-	-	-	Asistencia Obligatoria.
3	Entrevista Personal	Eliminatorio	40	50	50%	Evaluación de conocimientos, habilidades, competencia, ética y compromiso del postulante a cargo del Comité de Selección.
PUNTAJE TOTAL		100%	70	100	100%	

- La etapa de evaluación curricular tiene puntaje mínimo de **30** puntos; quienes cumplan con este puntaje pasarán a la siguiente etapa, caso contrario serán declarados **NO ADMITIDOS (AS)**.
- Si el postulante **no sustenta alguno de los requisitos mínimos será considerado como NO CUMPLE en la verificación curricular, por lo tanto no continuará con la siguiente etapa siendo DESCALIFICADO (A) Y NO ADMITIDO (A)**.
- El *puntaje total mínimo* es de **70** puntos para declarar como **ADJUDICATARIO (A)** al postulante en el proceso.

VII. DE LA DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Las personas interesadas deberán presentar su hoja de vida y demás documentos solicitados que sustenten la misma, en la mesa de partes de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 03, sito en Jr. Andahuaylas N° 563 – Cercado de Lima, en sobre cerrado, dirigido al Comité de Evaluación y según orden y requisitos que se detallan en las bases.