

**PROCESO CAS N°059-2019-UGEL.03**

**Puesto : TÉCNICO ADMINISTRATIVO PARA PLANILLAS CESANTES**  
**Posiciones : Un (01)**

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

Contratar los servicios administrativos de **Un (01) Técnico Administrativo para Planillas Cesantes**, 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.

**II. PERFIL DEL PUESTO:**

| REQUISITOS MÍNIMOS         | DETALLE   |  |
|----------------------------|---|--|
| <b>Experiencia</b>         | <b>General:</b><br>Cuatro (04) años de experiencia laboral en el sector público y/o privado.  |  |
|                            | <b>Específica:</b><br>Tres (03) años 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.<br>*De preferencia haber laborado en el Sector Educativo. |  |
|                            | <b>Nivel mínimo como experiencia:</b>   | Auxiliar o Asistente   |
| <b>Competencias</b>        | Organización de información, Análisis, Síntesis, Control, Trabajo en Equipo, Orientación por Resultados, Vocación de Servicio.  |  |
| <b>Formación Académica</b> | <b>Nivel Educativo:</b>   | Técnica Superior Completa o Estudios Universitarios.   |
|                            | <b>Grado/Situación Académica:</b>   | Título Profesional Técnico Superior en Administración o Contabilidad; O Estudios Universitarios ( <b>VI ciclo concluido</b> ) en Administración o Contabilidad o Economía. |
|                            | <b>Maestría o Doctorado:</b>  | No Requiere.   |
|                            | <b>Colegiatura:</b>   | No Requiere.   |
|                            | <b>Habilitación Vigente:</b>  | No Requiere.   |



|  |   |              |
|--|---|--------------|
| <b>Cursos y programas de especialización</b> | <b>1. Gestión de Recursos Humanos.</b><br><b>2. Haber participado en cursos, seminarios, talleres y/o capacitaciones en temas relacionados al Subsistema de Compensaciones</b>  |              |
| <b>Conocimiento para el puesto</b>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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"</li> <li>- Marco Legal del Servicio Civil - Servir.</li> <li>- Marco Legal del Sector Educación.</li> <li>- Marco Legal de Gestión de Recursos Humanos.</li> <li>- Manejo del Sistema de Trámite Documentario (SINAD).</li> <li>- Marco Legal del Sistema Único de Planillas.</li> <li>- Ley N° 27444.</li> <li>- D. Leg. N° 276.</li> <li>- Marco Legal del D. Ley N° 20530 y sus normas modificatorias.</li> </ul> |              |
|  | <b>Ofimática:</b>   | Intermedio.  |
|  | <b>Inglés:</b>  | No Requiere. |
| <b>Nacionalidad</b>                          | No Requiere.  |              |
| <b>Requisitos adicionales</b>                | No Requiere.  |              |

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

#### Principales funciones a desarrollar:

- a) Programar en el Sistema Único de Planillas (SUP) el pago de pensiones del personal cesante, para cumplir con el cronograma de pagos autorizados por el MEF.
- 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) Efectuar las 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.
- d) Mantener actualizado el acervo documentario en físico y a través del SINAD.
- e) Elaborar Informes, Oficios y otros documentos administrativos en respuesta a las solicitudes de los administrados.
- f) Otras funciones para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                                      | DETALLE   |
|--|---|
| <b>Lugar de prestación del servicio</b>          | Jr. Andahuaylas N° 563 – Cercado de Lima – Sede Central.  |
| <b>Duración del contrato</b>                     | Tres (03) meses a partir del día de suscripción del contrato, pudiendo ser renovado en función a la necesidad institucional.          |
| <b>Remuneración mensual</b>                      | S/. 3,000.00 (Tres mil y 00/100 soles).<br>Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| <b>Otras condiciones esenciales del contrato</b> | Jornada semanal máxima de 48 horas.   |

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

| ETAPAS DEL PROCESO   | CRONOGRAMA                      | ÁREA RESPONSABLE  |
|--|---------------------------------|---|
| Aprobación de la convocatoria.   | 30/05/2019                      | Área de Recursos Humanos  |
| Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.  | Del 31/05/2019 al<br>13/06/2019 | Responsable designado   |
| <b>CONVOCATORIA</b>  |                                 |   |
| 1.- Publicación de la convocatoria en la Página Institucional <a href="http://www.ugel03.gob.pe">www.ugel03.gob.pe</a> .<br><b>Link Convocatorias de Personal CAS - 2019.</b>  | Del 31/06/2019 al<br>20/06/2019 | Comité de Evaluación y el<br>Responsable del Portal<br>Institucional.   |
| 2.- Presentación de la hoja de vida documentada en la siguiente dirección: Jr. Andahuaylas N° 563 – Cercado de Lima.<br><b>Horario de Atención:</b> (08:30 a.m. a 15:30 p.m.)  | 21/06/2019                      | Mesa de Partes del Equipo de<br>Trámite Documentario                    |
| 3.- Validación de los requisitos mínimos.  | 24/06/2019 y<br>25/06/2019      | 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). | 26/06/2019                      | Comité de Evaluación  |
| <b>SELECCIÓN</b>   |                                 |   |
| 5.- Evaluación de la hoja de vida documentada.   | 26/06/2019                      | Comité de Evaluación  |
| 6.- Publicación de resultados de la evaluación curricular (hoja de vida documentada) en la Página Institucional <a href="http://www.ugel03.gob.pe">www.ugel03.gob.pe</a>   | 26/06/2019                      | Comité de Evaluación  |
| 7.- Evaluación Psicológica (asistencia obligatoria).   | 27/06/2019                      | Equipo de Reclutamiento y<br>Selección del Área del Recursos<br>Humanos |
| 8.- Publicación del Rol de Entrevistas.  | 27/06/2019                      | Comité de Evaluación  |
| 9.- Entrevista Personal:<br>Lugar: Sede de la UGEL N° 03, sito en Jr. Andahuaylas N° 563 – Cercado de Lima.  | 28/06/2019                      | Comité de Evaluación  |
| 10.- Publicación del resultado final en la Página Institucional <a href="http://www.ugel03.gob.pe">www.ugel03.gob.pe</a> .<br><b>Link Convocatorias de Personal CAS - 2019.</b>  | 28/06/2019                      | Comité de Evaluación y<br>Responsable del Portal<br>Institucional       |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>   |                                 |   |
| 12.- Suscripción y Registro del contrato.<br>Lugar: Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 03.  | Del 01/07/2019 al<br>05/07/2019 | Área de Recursos Humanos<br>Equipo de Reclutamiento y<br>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<br>MINIMO<br>APROBATORIO | PUNTAJE<br>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. |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b> |                        | <b>100%</b>  | <b>70</b>                        | <b>100</b>        | <b>100%</b> |   |

- 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.