

**PROCESO CAS N°074-2019-UGEL.03**

**Puesto : Coordinador (a) para el Equipo de Planillas y Pensiones**  
**Posiciones : Un (01)**

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

Contratar los servicios administrativos de **Un (01) Coordinador (a) para el Equipo de Planillas y Pensiones**, 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.

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Área de Recursos Humanos – Equipo de Reclutamiento y Selección.

**4. Base Legal**

- a) Ley N° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- b) Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- c) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- d) D.S. N° 075-2008-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 modificado por D.S N° 065-2011-PCM.
- e) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- f) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE.
- g) 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> Cinco (05) años de experiencia laboral en el sector público y/o privado.	
	<b>Específica A:</b> Tres (03) años de experiencia profesional en puestos equivalentes relacionados al Subsistema de Compensaciones (Procesos de Pago de Remuneraciones y/o Pensiones), en el sector público o privado.	
	<b>Específica B:</b> Dos (02) años de experiencia profesional en el sector público en puestos equivalentes como Analista/Especialista y/o Coordinador en el Sector Educación.	
	<b>Nivel mínimo como experiencia:</b>	Analista / Especialista
<b>Habilidades o Competencias</b>	Vocación de Servicio, atención, análisis, empatía, comunicación, responsabilidad, planificación, tolerancia a la presión, ética, trabajo en equipo, iniciativa, liderazgo, orientación a resultados, orientación al usuario.	
<b>Formación Académica</b>	<b>Nivel Educativo:</b>	Universitario Completo.
	<b>Grado/Situación Académica:</b>	Título Universitario en Administración o Ingeniería Industrial o Contabilidad o Economía o Educación.



	<b>Maestría o Doctorado:</b>	<b>Deseable:</b> Egresado de Maestría en Gestión de Recursos Humanos o Gestión de Talento Humano o similares.
	<b>Colegiatura:</b>	No requiere.
	<b>Habilitación Vigente:</b>	No requiere.
<b>Cursos y programas de especialización</b>	Cursos, diplomados y/o programas de especialización en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de Recursos Humanos.</li> <li>• Gestión de Compensaciones o similares.</li> <li>• Gestión Pública.</li> <li>• Cursos en Ley del Servicio Civil - SERVIR.</li> </ul>	
<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>• Conocimiento en Legislación Laboral orientada a los regímenes: Ley N° 29944 y Decreto Legislativo N° 276, Sistema Único de Planillas.</li> <li>• Conocimiento de los aplicativos SUP, MCPP, SIAF-SP, AIRHSP, ACM, MCT, etc.</li> <li>• Marco Legal del D. Ley N° 20530 y sus normas modificatorias.</li> <li>• Conocimiento del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias.</li> <li>• Conocimiento de las normas legales del Sector Educación.</li> <li>• Conocimiento del Marco Legal del Servicio Civil - Servir.</li> <li>• Marco Legal de Gestión de Recursos Humanos.</li> </ul>	
	<b>Ofimática:</b>	Intermedio.
	<b>Inglés:</b>	No requiere.
<b>Nacionalidad</b>	No aplica.	
<b>Requisitos adicionales</b>	No aplica.	

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

#### Principales funciones a desarrollar:

- Supervisar la elaboración de la planilla de remuneraciones y pensiones del personal activo y cesante en coordinación con el MINEDU, conforme al cronograma aprobado por el Ministerio de Economía y Finanzas para asegurar el pago oportuno al personal de la UGEL.
- Coordinar y supervisar la atención de 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, así como por disposición administrativa a través de actos resolutivos y otros, por disposición judicial y en virtud a los convenios formalmente contraídos con el MINEDU/DRE/UGEL en el Módulo de Carga de Terceros (MCT), para elaborar adecuadamente las planillas en el marco de la Ley de Reforma Magisterial, su Reglamento y modificaciones y la R.S.G. N°121-2018-MINEDU.
- Revisar, verificar y visar los proyectos de resolución y suscribir las liquidaciones y remuneraciones de los expedientes y otros por concepto de compensatoria por tiempo de servicios, subsidios, deudas sociales, bonificaciones, crédito de devengado, pensiones, entre otros.; y validar los cálculos efectuados conforme a la normatividad vigente.
- Supervisar las liquidaciones de descuentos mensuales efectuados en la planilla única de pago, cuadratura de judiciales, CAFAE, SUBCAFAE, cooperativas, etc., para validar los descuentos remunerativos correspondientes.



“Decenio de la Igualdad de oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad”

- e) Controlar y supervisar la elaboración, declaración y actualización del PDT, AFP-Net, T- Registro, MCPP, ACM, SUP, SIAF-SP, AIRHSP; garantizando que la información remitida sea real y veraz a efectos de asegurar el correcto pago de las remuneraciones y pensiones, evitando contraer multas o infracciones por declaraciones erróneas en la planilla del personal de la UGEL.
- f) Coordinar la depuración de 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.
- g) Supervisar el control de número de plazas presupuestadas y pagadas para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- h) Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato, para el cumplimiento de la misión del puesto.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jr. Andahuaylas N° 563 – Cercado de Lima – Sede Central.
Duración del contrato	Tres (03) meses a partir del día de suscripción del contrato, pudiendo ser renovado en función a la necesidad institucional.
Remuneración mensual	S/. 7,000.00 (Siete Mil y 00/100 soles) mensuales. 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.	10/07/2019	Área de Recursos Humanos
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	Del 11/07/2019 al 24/07/2019	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> . <b>Link Convocatorias de Personal CAS - 2019.</b>	Del 11/07/2019 al 05/08/2019	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. <b>Horario de Atención:</b> (08:30 a.m. a 15:30 p.m.)	05/08/2019	Mesa de Partes del Equipo de Trámite Documentario
3.- Validación de los requisitos mínimos.	06/08/2019	Comité de Evaluación
4.- Publicación de resultados de postulantes que cumplen los requisitos mínimos para la evaluación curricular.	06/08/2019	Comité de Evaluación
<b>SELECCIÓN</b>		
5.- Evaluación de la hoja de vida documentada.	06/08/2019	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>	06/08/2019	Comité de Evaluación



7.- Evaluación Psicológica (asistencia obligatoria).	07/08/2019	ERS-ARH
8.- Publicación del Rol de Entrevistas.	07/08/2019	Comité de Evaluación
9.- Entrevista Personal: Lugar: Sede de la UGEL N° 03, sito en Jr. Andahuaylas N° 563 – Cercado de Lima.	08/08/2019	Comité de Evaluación
10.- Publicación del resultado final en la Página Institucional <a href="http://www.ugel03.gob.pe">www.ugel03.gob.pe</a> . <b>Link Convocatorias de Personal CAS - 2019.</b>	08/08/2019	Comité de Evaluación y Responsable del Portal Institucional
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
12.- Suscripción y Registro del contrato. Lugar: Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 03.	Del 09/08/2019 al 15/08/2019	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	-	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.