

**PROCESO CAS N° 089-2019-UGEL.03**

**Puesto** : ESPECIALISTA DE COMPENSACIONES  
**Posiciones** : Un (a) (01)

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

Contratar los servicios administrativos de **Un (a) (01) ESPECIALISTA DE COMPENSACIONES** para el Área de Recursos Humanos, 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**

0035 Acciones Administrativas (Gestión Administrativa).

**II. PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE	
<b>Experiencia</b>	<b>General:</b> Cuatro (04) años de experiencia general en el sector público o privado.	
	<b>Específica:</b> Dos (02) años de experiencia profesional en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes relacionados al Subsistema de Compensaciones (Procesos de pago de remuneraciones y/o pensiones), en el sector público.	
	<b>Nivel mínimo como experiencia:</b>	Analista o Especialista.
<b>Habilidades o Competencias</b>	Organización de la información, Análisis, control, Razonamiento matemático, trabajo en equipo, vocación de servicio y orientación a resultados.	
<b>Formación Académica</b>	<b>Nivel Educativo:</b>	Universitaria completa.
	<b>Grado/Situación Académica:</b>	Título Profesional Universitario en Administración, Economía o Contabilidad.
	<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>	Curso o Diplomado o Especialización en: 1.- Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP). 2.- Gestión de Recursos Humanos.	



<b>Conocimiento para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública.</li> <li>• Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.</li> <li>• Ley N° 29944, Ley de la Reforma Magisterial, su Reglamento aprobado por el D.S. N° 004-2013-ED y sus modificatorias vigentes.</li> <li>• D. Leg. N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público, su Reglamento aprobado por D.S. N° 005-90-PCM y sus modificatorias vigentes.</li> <li>• Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil, su Reglamento aprobado por D.S. N° 040-2014-PCM y sus modificatorias vigentes.</li> <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 Sector Educación.</li> <li>• Marco Legal de Gestión de Recursos Humanos.</li> <li>• Marco Legal del D. Ley N° 20530.</li> <li>• Conocimiento del Sistema Único de Planillas.</li> <li>• En la generación de planillas de pago del personal activo y cesante.</li> <li>• En el uso y manejo del SIAF-SP y del MCPP-SIAF del MEF.</li> </ul>	
	<b>Ofimática:</b>	Intermedio.
	<b>Inglés:</b>	No aplica.
<b>Nacionalidad</b>	No aplica.	
<b>Requisitos adicionales</b>	No aplica.	

**III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO****Principales funciones a desarrollar:**

- a) Efectuar la proyección de gastos mensual, trimestral, semestral y anual para pagos de remuneraciones, pensiones, ocasionales (CTS y vacaciones truncas).
- b) Efectuar la certificación presupuestal del personal de la planilla de activos, pensiones, Pronoei y otras según corresponda.
- c) Efectuar fase del compromiso del pago remuneraciones y pensiones del personal activo y cesante, según las específicas detalladas de gastos y metas presupuestales en el módulo administrativo del (SIAF-SP).
- d) Ejecutar descuentos a favor de las entidades terceras (Cooperativas, Derramas, Cafae, Sub-Cafae y/o otros).
- e) Elaborar informes derivados de las solicitudes de reprogramaciones de pago en cuentas teleahorro.
- f) Registrar y monitorear diferentes actos relacionados con la elaboración de planillas en concordancia con las normatividad vigente del equipo técnico de planillas.
- g) Coordinar y efectuar el pago de ocasionales (CTS, ATS, sepelio y luto, CAS y vacaciones truncas).
- h) Elaborar la planilla TXT del personal activo, CAS, pensiones, propina de practicantes y de movilidades en el Módulo de Control de Planillas de Pago (MCPP-SIAF).
- i) Coordinar y ejecutar el proceso de pago de remuneraciones y pensiones según cronograma aprobado por el MEF.
- j) Realizar el seguimiento análisis y evaluación de ejecución presupuestaria en el SIAF-SP.
- k) Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionados a la misión del puesto a fin de cumplir con lo encomendado.

**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 de la fecha de suscripción del contrato, pudiendo ser renovado en función a la necesidad institucional.
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 4,500.00 (Cuatro mil quinientos y 00/100 soles) mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jornada semanal máxima de 48 horas.</li> <li>- No tener impedimentos para contratar con el estado.</li> <li>- No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.</li> <li>- No tener sanción por falta administrativa vigente.</li> </ul>

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

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria.	02/08/2019	Área de Recursos Humanos
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	Del 05/08/2019 al 16/08/2019	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 de Convocatorias de Personal CAS Vigentes 2019.</b>	Del 05/08/2019 al 23/08/2019	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: (08:30 a.m. a 15:30 p.m.)</b>	26/08/2019	Mesa de Partes del Equipo de Trámite Documentario
3.- Validación de los requisitos mínimos.	27/08/2019	Comité de Evaluación
4.- Publicación de resultados de postulantes que cumplen los requisitos mínimos para la evaluación curricular.	28/08/2019	Comité de Evaluación
<b>SELECCIÓN</b>		
5.- Evaluación de la hoja de vida documentada.	28/08/2019	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> . <b>Link de Convocatorias de Personal CAS Vigentes 2019.</b>	28/08/2019	Comité de Evaluación
7.- Evaluación Psicológica (asistencia obligatoria) y Publicación del Rol de Entrevistas.	02/09/2019	Comité de Evaluación
8.- Entrevista Personal: Lugar: Sede de la UGEL N° 03, sito en Jr. Andahuaylas N° 563 – Cercado de Lima.	03/09/2019	Equipo de Reclutamiento y Selección - ARH



9.- 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.</b>	03/09/2019	Comité de Evaluación y Responsable del Portal Institucional
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
10.- Suscripción y Registro del contrato. Lugar: Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 03.	Del 04/09/2019 al 10/09/2019	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.