



"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático "
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016"

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL N° 02 SMP
PROCESO CAS N° 001-2015

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS: COORDINADOR DE PLANILLAS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Profesional para desempeñar el cargo de COORDINADOR DE PLANILLAS.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

SEDE UGEL N° 02 SMP – Coordinador de Planillas

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Administración de personal de la UGEL N° 02 SMP

4. Base legal

- a. Ley N° 30281 Presupuesto del Sector Público para el Ejercicio Fiscal de 2015
b. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
c. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
d. Ley N° 29849 Ley que Establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Derecho Legislativo 1057 y Otorga Derechos Laborales.
e. Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativa de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

Table with 2 columns: REQUISITOS and DETALLES. Rows include: Experiencia (Mínimo de diez (10) años de experiencia en el sector público y/o privado), Competencia (Aptitud y disposición inmediata, capacidad, efectividad e iniciativa en la resolución de problemas, control emocional e identificación con la política sectorial), Formación Académica, grado académico y/o nivel secundarios (Título Profesional y/o Bachiller de Ingeniería Industrial o Administrativa), Cursos y/o estudios de especialización (Con estudios de Maestría en Administración y/o afines. Formación Gerencial), Conocimientos para el puesto y/o cargo (Conocimiento de Ofimática nivel avanzado, conocimiento de base de datos, conocimiento del Marco Normativo vigente en el sector).



- 1. Cursos: Aquellos cursos u otras actividades de formación académica menores de 100 horas
2 Estudios de especialización: Aquellos cursos, programas, diplomaturas, post títulos y otros que acrediten una formación académica especializada en determinada materia por igual o más de 100 horas lectivas



**III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- a. Coordinar con los órganos competentes de la Sede Central (Informática) y la Dirección de Educación de Lima Metropolitana lo relacionado al proceso de elaboración de planillas.
- b. Realizar la planilla de remuneraciones en forma oportuna del personal CAS y CAP de la Sede Administrativa y de las Instituciones Educativas que se encuentran bajo la jurisdicción de la Ugel.02.
- c. Verificar las planillas de remuneraciones antes de efectuarse el pago y remitir a tesorería para el pago mensual.
- d. Realizar, verificar y ejecutar las liquidaciones de descuentos mensuales efectuados en las planillas de pago, de reconocimiento, tiempo de servicios, CAFAE, sub CAFAE, terceros, etc.
- e. Verificar y depurar las Resoluciones Directorales y Jefaturales por concepto de pago de remuneraciones.
- f. Coordinar con el Área de Gestión Institucional la formulación del calendario de pagos de planillas para su requerimiento al Ministerio de Educación y Tesoro Público.
- g. Revisar y visar resoluciones por conceptos de ceses y subsidios por luto y otros.
- h. Depurar y actualizar mensualmente la planilla matriz de activos y cesantes en el Sistema Único de Planillas – S.U.P.
- i. Coordinar la elaboración de pensiones, ceses de la Ley N° 20530 y otros conceptos.
- j. Controlar el número de plazas presupuestadas y pagadas a nivel de Instituciones Educativas y de la Sede Administrativa de la Ugel.02.
- k. Supervisar el módulo AIRSH y MCPP-SIAF.
- l. Realizar otras funciones afines al cargo que le asigne el Superior inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Ambito de la Ugel.02-Rimac, San Martín de Porres, Independencia y Los Olivos
Duración del contrato	Inicio: 20/04/2015 Termino: 20/06/2015
Remuneración mensual	S/. 4,500.00 (Cuatro Mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna





PER

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de
Cajamarca

Unidad de Gestión Educativa Local N° 02

Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento

"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016"**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	19/03/2015	Comité de Evaluación
	Publicación del proceso en el servicio nacional del empleo	23/03/2015 al 07/04/2015	Comité de Evaluación
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el Portal Web de la UGEL.02, Portal del Estado Peruano y en vitrina institucional de la UGEL N° 02 www.ugel.02.gob.pe	08/04/2015 al 14/04/2015	Comité de Evaluación
2	Presentación de la hoja de vida documentada ven la siguiente dirección: Jr. Antón Sánchez N° 202 Urb. Miguel Grau - Distrito de San Martín de Porres. Lima - Perú.	13/04/2015	Mesa de Partes de la Unidad de Gestión Educativa Local N°02
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	14/04/2015	Comité de Evaluación
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en: www.ugel02.gob.pe	15/04/2015	Comité de Evaluación
5	Entrevista Lugar: Unidad de Gestión Educativa Local N°02	16/04/2015	Comité de Evaluación
6	Publicación de resultado final en el portal web de la Unidad de Gestión Educativa N°02	17/04/2015	Comité de Evaluación
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato y Registro del Contrato	20/04/2015	Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento - Equipo de Administración de Personal

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los postulantes remitirán su CURRICULO VITAE NO DOCUMENTADO durante el plazo establecido en el cronograma, con la copia de su DNI y copia de su Título Profesional y/o Técnicos. La Ficha Curricular es el único documento que será evaluado en la presente etapa del proceso.

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, para pasar a la siguiente etapa, distribuyéndose de la siguiente manera:

La evaluación de los postulantes se realizará en dos (02) etapas: La evaluación curricular y entrevista personal.

Los máximos puntajes y coeficientes de ponderación asignados a los postulantes son los siguientes:





EVALUACIONES	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO	OBSERVACIONES
Evaluación de la Hoja de Vida	35	50	Ver Anexo II
Entrevista	30	50	(1)
* TOTAL	65	100	

(1) Se tendrá en cuenta Actitud, Iniciativa, Desarrollo.

VII. DOCUMENTACION A PRESENTAR

a) Declaratoria de la Hoja de Vida

La información consignada en la Hoja de Vida (Anexo N° 01) tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización que lleve a cabo la entidad según lo establecido en el Art.42° de la Ley N°27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. **Adicionalmente debe adjuntar copia de su DNI.**

Los currículos no documentados se presentarán en la fecha programada desde las 08:30 hasta las 16:00 horas y estará dirigido a la Comisión Administrativa de Servicio (AGAIE).

La documentación deberá contener lo siguiente:

- Anexo 01 Formato de Contenido del Curriculum Vitae
- Copia autenticada de los documentos que sustenten lo informado en la Hoja de Vida.
- Declaración Jurada
- Declaración Jurada de Relación de Parentesco
- Copia simple de DNI vigente.

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

b) Declaratoria del proceso como Desierto

El proceso puede ser declarado Desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Quando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Quando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Quando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de la evaluación del proceso.



c) Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Quando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.

