



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión Educativa Local N° 02

Área de Recursos Humanos

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016"

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N° 02 - SAN MARTIN DE PORRES

PROCESO CAS N° 10

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS:

PROFESIONAL IV - COORDINADOR DEL EQUIPO DE PLANILLAS Y PENSIONES – AREA DE RECURSOS HUMANOS

I. GENERALIDADES.

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) PROFESIONAL IV - COORDINADOR DEL EQUIPO DE PLANILLAS Y PENSIONES – AREA DE RECURSOS HUMANOS

2. Vacantes a Convocar.
01 VACANTE.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación
Área de Recursos Humanos de la UGEL N° 02 SMP.

II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|--|
| Experiencia General: Experiencia Especifica: | Experiencia General: No menor de (10) años en el sector público y/o privado. Experiencia Especifica: Mínima en alguna Unidad Ejecutora del Sector Educación, en el tema de planillas. |
| Competencia | Disponibilidad INMEDIATA Trabajar bajo presión, en equipo y Proactivo. Trabajo orientado al resultado |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel secundarios: | Título Profesional y/o Grado académico en Ingeniería Industrial o Administrativa, |
| Cursos y/o estudios de especialización: | Con estudios de Maestría en Administración y/o afines. Formación Gerencial En temas relacionados a la especialidad y/o puesto |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: | Conocimiento de Ofimática nivel avanzado. Conocimiento de Base de datos, conocimiento del marco normativo del Sector Educación. Conocimiento y experiencia en manejo de base de datos con Visual FoxPro. |

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 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.
- 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.





PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación de
Lima Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 02

Área de Recursos Humanos

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016"

- c) Verificar las planillas de remuneraciones antes de efectuarse el pago y remitir a tesorería para el pago mensual.
- d) Revisar, verificar y ejecutar las liquidaciones de descuentos mensuales efectuados en las planillas de pago, de reconocimiento, de 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 Planificación y Presupuesto la formulación del calendario de pago 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 presupuestales y pagadas a nivel de Instituciones Educativas y de la Sede Administrativa de la UGEL 02
- k) Supervisar el módulo AIRSHP y MCPP-SIAF
- l) Realizar otras funciones afines al cargo que le asigne el superior inmediato.
- m) Verificar, procesar y realizar conversión de data a texto para cargo de planillas.
- n) Control y seguimiento al presupuesto asignado para el pago de remuneraciones, ATS, subsidios, bonificaciones, incentivos y otros para el personal Activo y Cesante de la UGEL 02.

IV. **CONDICIONES**

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio | Ámbito de la Ugel.02-Rimac, San Martín de Porres, Independencia y Los Olivos |
| Duración del contrato | Tres (03) meses, a partir del 01/03/2016 al 31/05/2016 |
| Remuneración mensual | S/. 7,000.00 (Siete Mil con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador |
| Otras condiciones esenciales del contrato | Estar habilitado para contratar con el Estado. |





PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación de
Lima Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 02

Área de Recursos Humanos

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016"

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| CONVOCATORIA | | |
|---|-----------------------------|---|
| ETAPAS DEL PROCESO | CRONOGRAMA | ÁREA RESPONSABLE |
| 1 Aprobación de la convocatoria. | 26/01/2016 | Área de Recursos Humanos |
| 2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del empleo. | 01/02/2016 al 12/02/2016 | Comité de Evaluación |
| 3 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 | 15/02/2016 al 19/02/2016 | Comité de Evaluación |
| 4 Presentación de la hoja de vida NO documentada más anexos, en la siguiente dirección: Jr. Antón Sánchez N° 202 Urb. Miguel Grau - Distrito de San Martín de Porres. Lima - Perú. | 18/02/2016 y 19/02/2016 | Mesa de Partes de la Unidad de Gestión Educativa Local N°02 |
| SELECCIÓN | | |
| 5 Evaluación de la hoja de vida | 22/02/2016 | Comité de Evaluación |
| 6 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en: www.ugel02.gob.pe | 23/02/2016 | Comité de Evaluación |
| 7 Entrevista Personal Lugar: Unidad de Gestión Educativa Local N°02 | 24/02/2016 y 25/02/2015 | Comité de Evaluación |
| 8 Publicación de resultado final en el portal web de la Unidad de Gestión Educativa N°02 | 26/02/2016 | Comité de Evaluación |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | |
| 9 Suscripción del Contrato y Registro del Contrato | 29/02/2016 | Área de Recursos Humanos. |

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:





PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación de
Lima Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 02

Área de Recursos Humanos

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016"

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 | 40 | 50 | Ver Anexo II |
| Entrevista | 40 | 50 | (1) |
| * TOTAL | 80 | 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.42º 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 (ARH).

La documentación deberá contener lo siguiente:

- Anexo 01 Formato de Contenido del Curriculum Vitae
- Declaración Jurada
- Declaración Jurada de Relación de Parentesco
- Copia simple de DNI vigente.

b) Presentación de Curriculum Vitae

Después de la publicación de los Resultados Finales, los postulantes declarados **Ganadores**, deberán presentar el curriculum vitae documentado fotocopia de los títulos, grados, constancias o certificados de estudios que sustentan su formación académica, experiencia laboral presentado en esta convocatoria, en cumplimiento del perfil solicitado en los términos de referencia.

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





PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación de
Lima Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 02

Área de Recursos Humanos

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016"

a) Declaratoria del proceso como Desierto

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

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

b) Cancelación del proceso de selección

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

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



[Handwritten signature]
Sr. Kicer A. Manóglido Paredes
Jefe del Área de Recursos Humanos
UGEL N° 02