**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL Nº 02 - SAN MARTIN DE PORRES**

**PROCESO CAS N° 023**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS:**

**COORDINADOR DEL EQUIPO DE PLANILLAS Y PENSIONES – AREA DE RECURSOS HUMANOS**

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

 Contratar los servicios de un COORDINADOR DEL EQUIPO DE PLANILLAS Y PENSIONES – AREA DE RECURSOS HUMANOS

1. **Vacantes a Convocar.**

**01 VACANTE.**

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

Área de Recursos Humanos de la UGEL Nº 02 SMP.

1. **PERFIL DEL PUESTO**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS** | **DETALLE** |
| Experiencia General:Experiencia Especifica: | **Experiencia General:** No menor de (10) años en el sector público y/o privado**.****Experiencia Específica:** Mínima en alguna Unidad Ejecutora del Sector Educación, en el tema de planillas. |
| Competencia | Disponibilidad INMEDIATATrabajar 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  |

 |

1. **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

**Principales funciones a desarrollar:**

1. 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.
2. 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.
3. Verificar las planillas de remuneraciones antes de efectuarse el pago y remitir a tesorería para el pago mensual.
4. 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.
5. Verificar y depurar las Resoluciones Directorales y Jefaturales por concepto de pago de remuneraciones.
6. Coordinar con el Área de Gestión Institucional la formulación del calendario de pago de planillas para su requerimiento al Ministerio de Educación y Tesoro Público
7. Revisar y visar resoluciones por conceptos de ceses y subsidios por luto y otros
8. Depurar y actualizar mensualmente la planilla matriz de activos y cesantes en el Sistema Único de planillas – S.U.P.
9. Coordinar la elaboración de pensiones, ceses de la Ley N° 20530 y otros conceptos
10. Controlar el número de plazas presupuestales y pagadas a nivel de Instituciones Educativas y de la Sede Administrativa de la UGEL 02
11. Supervisar el modulo AIRSH y MCPP-SIAF
12. Realizar otras funciones afines al cargo que le asigne el superior inmediato.
13. **CONDICIONES**

|  |  |
| --- | --- |
| **CONDICIONES** | **DETALLE** |
| **Lugar de prestación del servicio** | Ámbito de la Ugel.02-Rimac, San Martin de Porres, Independencia y Los Olivos |
| **Duración del contrato** | Tres (03) meses, a partir del 16.07.2015 al 14.10.2015 |
| **Remuneración mensual** | S/. 6,000.00 (Seis Mil con 00/100 Nuevos 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. |

1. **CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

|  |
| --- |
| **CONVOCATORIA** |
| **ETAPAS DEL PROCESO** | **CRONOGRAMA** | **ÁREA RESPONSABLE** |
| 1 | Aprobación de la convocatoria. | 16/06/2015 | Dirección  |
| 2 | Publicación del proceso en el Servicio Nacional del empleo. | 18/06/2015 al 02/07/2015  | 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](http://www.ugel.02.gob.pe) | 03/07/2015 al 09/07/2015 | Comité de Evaluación |
| 4 | Presentación de la hoja de vida NO documentada más anexos, en la siguiente dirección: Jr. Antón Sánchez Nº 202 Urb. Miguel Grau - Distrito de San Martín de Porres. Lima - Perú. | 08/07/2015 y 09/07/2015 | Mesa de Partes de la Unidad de Gestión Educativa Local Nº02 |
| **SELECCIÓN** |
| **5** | Evaluación de la hoja de vida | 10/07/2015 | Comité de Evaluación |
| 6 | Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en: [www.ugel02.gob.pe](http://www.ugel02.gob.pe) | 10/07/2015 | Comité de Evaluación |
| 7 | Entrevista PersonalLugar: Unidad de Gestión Educativa Local Nº02 | 13/07/2015 al 14/07/2015 | Comité de Evaluación |
| 8 | Publicación de resultado final en el portal web de la Unidad de Gestión Educativa Nº02 | 14/07/2014 | Comité de Evaluación |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** |
| 9 | Suscripción del Contrato y Registro del Contrato | 15/07/2015 | Área de Recursos Humanos. |

1. **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 | **40** | 50 | Ver Anexo II |
| Entrevista | **40** | 50 | (1) |
| **\* TOTAL** | **80** | 100 |  |

1. Se tendrá en cuenta Actitud, Iniciativa, Desenvolvimiento.
2. **DOCUMENTACION A PRESENTAR**
3. **Declaratoria de la Hoja de Vida**

La información consignada en la Hoja de Vida (Anexo Nº 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 Nº27444 – 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:

1. Anexo 01 Formato de Contenido del Curriculum Vitae
2. Declaración Jurada
3. Declaración Jurada de Relación de Parentesco
4. Copia simple de DNI vigente.
5. **DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO**
6. **Declaratoria del proceso como Desierto**

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

1. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
2. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
3. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de la evaluación del proceso.
4. **Cancelación del proceso de selección**

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

1. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
2. Por restricciones presupuestales.
3. Otros supuestos debidamente justificados.