



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión Educativa Local N° 02

Área de Recursos Humanos

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

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

PROCESO CAS N° 47

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS:

TÉCNICO EN PLANILLAS

I. GENERALIDADES.

1.1 Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (1) TÉCNICO EN PLANILLAS para el Equipo de Planillas y Pensiones - Área de Recursos Humanos

1.2 Vacantes a Convocar.

01 VACANTE.

1.3 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 (02) años en el sector público y/o privado (desde la obtención del grado). Experiencia Especifica: No menor de (01) años de experiencia en el sector público necesarios para el puesto de trabajo. No menor de (01) año de experiencia específica en el puesto de trabajo (sector público o privado) de preferencia en manejo de tema pensionario. |
| Competencia | Amplia disposición para el trabajo en equipo Capacidad de trabajo bajo presión Organización de información Control Regulación del Objeto |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel secundarios: | Título Técnico (03 años) o egresado universitario, en las carreras de Computación, Informática, Administración, Contabilidad, Sistemas, Economía o afines. |
| Cursos y/o estudios de especialización: | Ninguno |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: | Marco Legal de SERVIR, Marco Legal del sector educación, Marco Legal Laboral. Elaboración de Planillas. Conocimientos en ofimática: Word, Excel, Power Point. |





PERU

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión Educativa Local N° 02

Área de Recursos Humanos

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Analizar, liquidar y proyectar resoluciones de pensión definitiva viudez, orfandad, incorporación a la Ley N° 20530, ceses voluntarios, compensación de tiempo de servicio, crédito interno (devengados), lutos, gastos de sepelio y otros de cesantes.
- b) Actualizar datos de pensionistas para el cálculo actuarial del D. Ley N° 20530.
- c) Formular las resoluciones de traslado y transferencia de pensiones, cese, pensiones de la Ley N° 20530 y otros conceptos.
- d) Analizar y ejecutar el proyecto de solicitud de traslados y transferencias de pensiones de la Ley 20530 y otros conceptos como (DU 037,040, 261, 30%) en coordinación con el Área de Planificación t Presupuesto, mediante aprobación de presupuesto.
- e) Depurar, verificar, actualizar y digitar mensualmente la planilla de remuneración de los administrados cesantes UGEL N° 02
- f) Verificar las liquidaciones de expedientes de reconocimiento, tiempo de servicios y otros; para validar los cálculos correspondientes.
- g) Realizar el descuento del cálculo porcentual por descuento judicial, según orden de juzgado.
- h) Revisar y firmar los informes de liquidaciones, adelanto por compensatoria, planillas mensuales y créditos internos (devengados), así como los respectivos proyectos de resolución, para validar los cálculos correspondientes.
- i) Cruzar Información con la R.E.N.I.E.C., sobre datos de los señores cesantes.
- j) Realizar el control de número de plazas presupuestadas y pagadas para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- k) Remitir las planillas a la Unidad de Tesorería para que se efectúe el pago mensual correspondiente.
- l) Otras actividades que le sean asignadas por su jefe superior.

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 de la firma de contrato |
| Fecha de inicio de labores | 04 de julio de 2017. |
| Remuneración mensual | S/. 3,000 (Tres Mil y 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

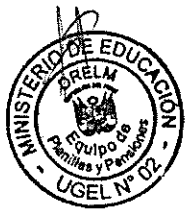
Ministerio
de EducaciónDirección Regional
de Educación de
Lima MetropolitanaUnidad de Gestión
Educativa Local N° 02

Área de Recursos Humanos

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| CONVOCATORIA | | | |
|-------------------------------------|---|-----------------------------|---|
| ETAPAS DEL PROCESO | | CRONOGRAMA | ÁREA RESPONSABLE |
| 1 | Aprobación de la convocatoria. | 02/06/2017 | Dirección |
| 2 | Publicación del proceso en el Servicio Nacional del empleo. | 05/06/2017 al 16/06/2017 | Área de Recursos Humanos |
| 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 | 19/06/2017 al 23/06/2017 | Área de Recursos Humanos |
| 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. | 22/06/2017 y 23/06/2017 | Mesa de Partes de la Unidad de Gestión Educativa Local N°02 |
| SELECCIÓN | | | |
| 5 | Evaluación de la hoja de vida | 26/06/2017 y 27/06/2017 | Área de Recursos Humanos |
| 6 | Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en: www.ugel02.gob.pe | 27/06/2017 | Área de Recursos Humanos |
| 7 | Entrevista Personal Lugar: Unidad de Gestión Educativa Local N°02 | 28/06/2017 | Área de Recursos Humanos |
| 8 | Publicación de resultado final en el portal web de la U. de Gestión Educativa N°02 | 28/06/2017 | Área de Recursos Humanos |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | | |
| 9 | Suscripción del Contrato y Registro del Contrato | 03/07/2017 | Área de Recursos Humanos. |





PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación de
Lima Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 02

Area de Recursos Humanos

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

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 | 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.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 (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.





PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación de
Lima Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 02

Área de Recursos Humanos

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

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

c) 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.

d) 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.

