



PERÚ

Ministerio  
de EducaciónViceministerio de  
Gestión InstitucionalDirección Regional  
de Educación  
Maifún - MetropolitanUnidad de Gestión  
Educativa Local N° 02Área de  
Recursos Humanos

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

## UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N° 02 - SAN MARTÍN DE PORRES

## PROCESO CAS N° 09

## CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS:

## TÉCNICO EN PLANILLAS

## I. GENERALIDADES.

## 1.1 Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un 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:	<p><b>Experiencia General:</b> No menor de (02) años en el sector público y/o privado.</p> <p><b>Experiencia Especifica:</b> No menor de (01) año de experiencia en el sector publico necesarios para el puesto de trabajo.</p> <p>No menor de (01) año de experiencia especifica en el puesto de trabajo (sector público o privado) de preferencia en manejo de tema pensionario.</p>
Competencia	<p>Amplia disposición para el trabajo en equipo.</p> <p>Capacidad de trabajo bajo presión.</p> <p>Organización de información.</p> <p>Control.</p> <p>Regulación del objeto</p>
Formación Académica, grado académico y/o nivel secundarios:	Título Técnico (03 años) o egresado universitario, en las carreras de computación, Informática, Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial, Ingeniería Electrónica, Economía, Psicología Organizacional o afines.
Cursos y/o estudios de especialización:	No aplica
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.



PERÚ

Ministerio  
de EducaciónViceministerio de  
Gestión InstitucionalDirección Regional  
de Educación  
de Lima MetropolitanaUnidad de Gestión  
Educativa Local N° 02Área de  
Recursos Humanos

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

**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 (DUO 037,040,261, 30%) en coordinación con el Área de Planificación y Presupuesto, mediante aprobación de presupuesto.
- e) Depurar, verificar, actualizar y digitar mensualmente la planilla de remuneración de los administrado 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 RENIEC, sobre datos de los señores cesantes.
- j) Realizar el control de número de plazas presupuestadas y pagadas para coadyuvar el 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	Al día siguiente de la suscripción del Contrato y Registro del Contrato.
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.





"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

## V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

CONVOCATORIA			
ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la convocatoria.	22/01/2018	Dirección
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del empleo.	24/01/2018 al 06/02/2018	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 <a href="http://www.ugel.02.gob.pe">www.ugel.02.gob.pe</a>	07/02/2018 al 13/02/2018	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.	12/02/2018 y 13/02/2018	Mesa de Partes de la Unidad de Gestión Educativa Local N°02
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	14/02/2018 15/02/2018	Área de Recursos Humanos
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en: <a href="http://www.ugel02.gob.pe">www.ugel02.gob.pe</a>	16/02/2018	Área de Recursos Humanos
7	Entrevista Personal Lugar: Unidad de Gestión Educativa Local N°02	19/02/2018	Área de Recursos Humanos
8	Publicación de resultado final en el portal web de la U. de Gestión Educativa N°02	20/02/2018	Área de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato y Registro del Contrato	21/02/2018	Área de Recursos Humanos.



“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

## VI DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los postulantes remitirán su CURRÍCULO 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

Viceministerio de  
Gestión Institucional

Dirección Regional  
de Educación  
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 02

Área de  
Recursos Humanos

“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

**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.

Lic. Adm. Kilder A. Moregildo Paredes  
Jefe del Área de Recursos Humanos  
UGEL N° 02

