

**PERÚ**Ministerio
de EducaciónUnidad de Gestión Educativa
Local N° 07Comisión de Contratación de
Personal Administrativo**"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"****CONVOCATORIA CAS N° 043 /2015/UGEL.07****PUESTO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO (OFICINA DE PLANILLAS)****GENERALIDADES****1. Objetivo de la Convocatoria**

Contratar los Servicios de (01) Un Técnico Administrativo para la Oficina de Planillas del EPER.

2. Área Solicitante

Oficina de Planillas - EPER

Área de Gestión Administrativa (AGA) de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 07 - San Borja.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Comisión de Contrataciones CAS.

4. Base Legal

Ley N° 30281 "Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015".

Ley N° 29849 "Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del D.L. N° 1057 y otorga Derechos Laborales.

Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios

Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

Demás disposiciones que regulan el Contrato de Administración de Servicios.

PERFIL PUESTO

PUESTO TIPO / NIVEL	Asistente / Asistente en Planillas
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General Mínimo (02) dos años en el sector público y/o privado. Específica Mínimo (01) un año en cargo/funciones afín en Entidades Públicas.
Competencias	Trabajo en Equipo, Orientación de Resultados y al Servicio, Capacidad Analítica, Facilidad de Comunicación, Responsabilidad y Puntualidad, Eficiencia y Eficacia.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Estudios Superiores Técnicos/Universitarios (Mínimo V Ciclo) en Contabilidad y/o Administración y/o Computación e Informática y/o afines.
Cursos y/o Estudios de Especialización	Haber participado en Cursos, Seminarios, Talleres y/o Capacitaciones en temas referidos al ámbito de aplicación al cargo al que postula.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (Entrevista Personal)	Sistema Único de Planillas (SUP), SIAF-SP (Módulo Planillas), Módulo de Registro de Planillas - SP (MCP), Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos - SP (AIRHSP), entre otros afines al

CARACTERÍSTICA DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Generar planilla de haberes de activos y cesantes, aplicando descuentos y retenciones de ley respectivas.
- Elaborar archivos TXT para pagos del personal activo y cesante de la jurisdicción.
- Emitir informes técnicos de beneficios económicos del personal activo y cesante.
- Disponibilidad a tiempo completo.
- Otras actividades que para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad le sean encomendadas por su inmediato superior jerárquico.

CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación de Servicios	Unidad de Gestión Educativa Local N° 07 - Av. Alvarez Calderón N° 492 - Torres de Limatambo - San Borja.
Horario de Prestación de Servicios	No mayor de (48) Cuarenta y Ocho Horas semanales y ajustable al horario de la Entidad.
Duración del Contrato	Desde el 09 de Abril hasta el 30 de Abril de 2015. Renovable en función al desempeño y necesidades institucionales.
Contraprestación Mensual	TRES MIL y 00/100 (S/. 3,000.00) Nuevos Soles (De los cuales se deduciran los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad).
Nombre y firma del Director General / Jefe de Oficina	Dirección de Programa Sectorial II - Unidad de Gestión Educativa Local N° 07 - San Borja.
Visto Bueno del Órgano Responsable de las Contrataciones CAS	Jefe del Área de Gestión Administrativa.

CRONOGRAMA

N°	ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de Convocatoria	23/03/2015	Área de Gestión Administrativa
2	Convocatoria WEB UGEL.07	24/03/2015	Equipo de Personal
3	Recepción de Sobres Lacrados	25 al 27/03/2015	Trámite Documentario
4	Evaluación Curricular	01/04/2015	Comité Evaluador
5	Publicación 1er Cuadro de Méritos	01/04/2015	Comité Evaluador
6	Evaluación Prueba Escrita	06/04/2015	Comité Evaluador
7	Publicación 2do Cuadro de Méritos	06/04/2015	Comité Evaluador
8	Entrevista Personal	07/04/2015	Comité Evaluador
9	Publicación Cuadro de Méritos Final	07/04/2015	Comité Evaluador
10	Suscripción de Contratos	08/04/2015	Equipo de Personal
11	Inicio de Labores	09/04/2015	Oficina y/o Área Correspondiente