

**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° 068 /2015/UGEL.07****PUESTO: RESPONSABLE DE LA OFICINA DE PLANILLAS (EPER)****GENERALIDADES****1. Objetivo de la Convocatoria**

Contratar los Servicios de (01) un Responsable de la Oficina de Planillas del Equipo de Personal - AGA.

2. Área Solicitante

Equipo de Personal

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	Coordinador / Especialista en Planillas
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	General Mínimo (05) cinco años en el sector público y/o privado. Específica Mínimo (03) tres años en cargos/funciones afines en el Sector Público.
Competencias	Trabajo en Equipo, Orientación de Resultados y al Servicio, Capacidad Analítica, Facilidad de Comunicación, Responsabilidad, Puntualidad, Eficiencia y Eficacia.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Título Profesional en Carreras afines al cargo y funciones. Contar con credencial de Colegiatura Habil de corresponder.
Cursos y/o Estudios de Especialización	Capacitaciones y/o Certificaciones en Administración Pública y/o otras inherentes al cargo al que postula.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (Entrevista Personal)	Elaboración de Planillas de Remuneraciones Activos y Cesantes - Sector Público, SIAF-SP, PDT , T-PLAME, Boletas de Pagos, Planillas AFP, Pago de Impuestos, Pago de Vacaciones Truncas, Conocer la normatividad de Activos, Cesantes y Pensiones, etc.

CARACTERÍSTICA DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Ejecutar y Supervisar el proceso de pago de remuneraciones y pensiones según cronograma aprobado (MEF)
- Realizar el seguimiento del proceso hasta la efectivización del pago de remuneraciones de activos, cesantes,
- Supervisar el T-PLAME, PDT, realizar registros SIAF, Declaración de AFP-NET, etc.
- 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 16 de Abril hasta el 30 de Abril de 2015. Renovable en función al desempeño y necesidades institucionales.
Contraprestación Mensual	CINCO MIL y 00/100 (S/. 5,000.00) 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

Nº	ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de Convocatoria	23/03/2015	Área de Gestión Administrativa
2	Convocatoria MINTRA	24/03 al 08/04/2015	Equipo de Personal
3	Convocatoria WEB UGEL.07	09/04/2015	Equipo de Personal
4	Recepción de Sobres Lacrados	09 y 10/04/2015	Trámite Documentario
5	Evaluación Curricular	13/04/2015	Comité Evaluador
6	Publicación 1er Cuadro de Méritos	13/04/2015	Comité Evaluador
7	Evaluación Prueba Escrita	14/04/2015	Comité Evaluador
8	Publicación 2do Cuadro de Méritos	14/04/2015	Comité Evaluador
9	Entrevista Personal	15/04/2015	Comité Evaluador
10	Publicación Cuadro de Méritos Final	15/04/2015	Comité Evaluador
11	Suscripción de Contratos	16/04/2015	Equipo de Personal
12	Inicio de Labores	16/04/2015	Oficina y/o Área Correspondiente