



PERÚ

Ministerio de Educación

Unidad de Gestión Educativa Local N° 07

Área de Recursos Humanos

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

## **CONVOCATORIA CAS N° 296/2015/UGEL.07**

### **PUESTO: TECNICO EN PLANILLAS**

#### **I.- GENERALIDADES**

##### **1. Objetivo de la Convocatoria**

- Contratar los Servicios de (01) cuatro Técnico en Planilla para el Equipo de Planillas y Pensiones.

##### **2. Área Solicitante**

- Área de Recursos Humanos – Equipo de Planillas y Pensiones.

##### **3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

- Área de Recursos Humanos - Equipo de Reclutamiento y Selección

##### **4. Base Legal**

- Ley N° 30281 "Ley de Presupuesto del Sector Publico 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 Administrativo de Servicios.

#### **II.- PERFIL DEL PUESTO**

<b>PUESTO TIPO/NIVEL</b>	<b>ASISTENTE / Asistente en Planillas</b>
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	General: Mínimo (02) dos años en el Sector Publico y/o Privado. Específica: Mínimo (01) un año en cargo/ funciones afín en Entidades Públicas.
<b>Competencias</b>	Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados, Vocación de Servicio, Capacidad de Análisis, Responsabilidad, Puntualidad.
<b>Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios</b>	Estudios Superiores Técnico y/o Universitarios en Contabilidad, Administración, Computación e Informática o afines.
<b>Cursos y/o Estudios de Especialización</b>	Haber participado en Cursos, Seminarios, Talleres y/o Capacitaciones en temas referidos al ámbito de aplicación al cargo al que postula.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo ( Entrevista Personal)</b>	Conocimiento de Tributación, PDT, PLAME, SUP, SIGA, LOTUS, SINAD, SISPER y otros inherentes al cargo a desempeñar.

#### **III.- CARACTERISTICAS DEL PUESTO**

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar planilla del personal activo y/o cesante.
- Elaborar Planilla CAS y Practicantes.
- Manejar y actualizar el módulo AIRHSP.

**PERÚ**Ministerio  
de EducaciónUnidad de Gestión  
Educativa Local N° 07

Área de Recursos Humanos

- Actualizar del programa SUP.
- Manejar módulo SISPER.
- Actualizar el programa MK.
- Elaborar informes por diversos conceptos.
- Liquidarexpedientes de subsidios por luto.
- Liquidar expedientes de asignaciones económicas por 25 y 30 años.
- Elaborar PDT.
- Elaborar planilla Electrónica de AFP.
- Elaborar la planilla de incentivo DL. 276
- Liquidación de devengados.
- Informar calculo CTS.
- Realizar informes de gestión que el jefe inmediato requiera.
- Otras actividades que para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad le sean encomendadas por su inmediato superior jerárquico.

**IV.- CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de Prestación de Servicios</b>	Unidad de Gestión Educativa Local N° 07 – Av. Álvarez Calderón N° 492 – Torres de Limatambo – San Borja
<b>Horario de Prestación de Servicios</b>	No mayor de (48) Cuarenta y Ocho Horas semanales y ajustable al horario de la entidad
<b>Duración del Contrato</b>	Desde la fecha de suscripción del contrato hasta el 31 de Diciembre de 2015.
<b>Contraprestación Mensual</b>	TRES MIL Y 00/100 (S/. 3000.00) Nuevos Soles – De los cuales se deducirán los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
<b>Otras Condiciones esenciales del Contrato</b>	Dirección de Programa Sectorial II – Unidad de Gestión Educativa Local N° 07 – San Borja

**V.-CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

<b>Nº</b>	<b>ETAPAS DEL PROCESO</b>	<b>FECHAS</b>	<b>AREA RESPONSABLE</b>
01	Aprobación de Convocatoria	13/11/2015	Área de Recursos Humanos – ERS
02	Convocatoria MINTRA	16 al 27 /10/2015	Área de Recursos Humanos - ERS
03	Convocatoria WEB UGEL.07	30/11/2015	Área de Recursos Humanos - ERS
04	Recepción de Sobres Lacrados	01 - 02/12/2015	Tramite Documentario
05	Evaluación Curricular	02/12/2015	Área de Recursos Humanos – ERS
07	Publicación del 1 <sup>er</sup> Cuadro de Méritos	02/10/2015	Área de Recursos Humanos – ERS
08	Entrevista Personal	03/12/2015	Comité Evaluador
09	Publicación Cuadro de Méritos Final	03/12/2015	Área de Recursos Humanos - ERS
10	Suscripción de Contratos	04/12/2015	Área de Recursos Humanos – ERS
11	Inicio de Labores	04/12/2015	Oficina Correspondiente

**PERÚ**Ministerio  
de EducaciónUnidad de Gestión  
Educativa Local N° 07

Área de Recursos Humanos

**VI.- DE LA ETAPA DE EVALUACION**

- Los factores de evaluación del proceso de selección se encuentran detallados y distribuidos de la siguiente manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
Evaluación Curricular	50%	20.00	50.00
Entrevista Personal	50%	-	50.00
Puntaje Total	100%	70.00	100.00

**VII.- EVALUACION CURRICULAR**

- De la presentación de Hoja de Vida:
- Ver bases del Proceso de Selección en el Link “Convocatorias C.A.S. 2015” (<http://www.ugel07.gob.pe>)
- La información consignada en la Hoja de Vida 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 posterior que lleve a cabo la entidad, por lo cual la mismas deberá estar debidamente suscrita.

Documentación adicional:

- Copia Simple de los documentos que sustenten lo informado en la Hoja de Vida.
- Declaración Jurada de no estar inhabilitado para contratar con el Estado, debidamente suscrita.
- Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo – Ley N° 26771; debidamente suscrita.
- Declaración Jurada de conocimiento del Código de Ética de la Función Pública.
- Declaración Jurada de no encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.
- Carta de Presentación
- Copia Legible y vigente de Documento Nacional de Identidad (DNI) o Carnet de Extranjería de ser el caso
- Anexo A: Formato de Hoja de Vida

TIENE PUNTAJE Y CARÁCTER ELIMINATORIO, Los postulantes que no sustente con documentos el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en el Perfil, será DESCALIFICADO.

Además, el postulante que no presente las declaraciones juradas debidamente firmadas, queda DESCALIFICADO del proceso de selección.

Si el postulante no sustenta alguno de los requisitos mínimos será considerado como NO CUMPLE en verificación curricular, por lo tanto, no continuara en la siguiente etapa.

La evaluación de expedientes se realiza en 3 áreas: Requisitos Académicos, Experiencia General y Experiencia Especifica. Cada una de ellas con una puntuación fija.

EVALUACION DE HOJA DE VIDA	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
Requisitos Académicos	6.00	10.00
Experiencia General	6.00	10.00
Experiencia Especifica	6.00	10.00
<b>Puntaje Total: Evaluación de Hoja de Vida</b>	<b>18.00</b>	<b>30.00</b>

Las capacitaciones a ser consideradas son la realizadas en los últimos cinco (05) años (2011-2015)

Se acredita la experiencia con documentos respectivos que acrediten el servicio prestado (Constancia de Trabajo – Empresas Privadas, Resoluciones – Institucionales Estatales y/o Contratos de Servicios C.A.S.)



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 07

Área de Recursos Humanos

Para que los (as) postulantes sean admitidos (as) y continúen con la fase de selección debe obtener un mínimo de 18 puntos.

### VIII.- ENTREVISTA PERSONAL

**TIENE PUNTAJE Y CARÁCTER ELIMINATORIO.** La Entrevista Personal será realizada por la Comisión de Selección, quienes evaluarán conocimientos, desenvolvimiento, actitud, cualidades y competencias del postulante requeridas para el servicio al cual postula. La Comisión de Evaluación podrá considerar evaluaciones previas a la entrevista, las cuales serán sustentadas durante la entrevista.

ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
Puntaje Total: Entrevista Personal	-----	40.00

### IX.- DE LAS BONIFICACIONES

#### Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgara bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la etapa de entrevista, de conformidad con lo establecido en el Art. 4º de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, **siempre que es postulante lo haya indicado en su Carta de Presentación y haya adjuntado en su Curriculum Vitae copia del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición Licenciado de las Fuerzas Armadas (Constancia y/o Diploma que lo acredite como tal).**

$$PT = (P1) + (P2) + (P3) + 10\% (P3)$$

#### Bonificación por discapacidad

Se otorgará una bonificación por discapacidad del 15% sobre el puntaje total, al postulante que **lo haya indicado en su Carta de Presentación y haya adjuntado obligatoriamente en su Curriculum Vitae copia de su Carné de Discapacidad emitido por el CONADIS.**

$$PF = PT + 15\% (PT)$$

### X.- RESULTADOS DEL PROCESO

Para ser declarado **GANADOR**, se tomara en cuenta los siguientes criterios:

El postulante que obtenga el puntaje acumulado más alto, en cada servicio convocado, siempre que haya superado el acumulativo de **70.00** puntos será considerado **GANADOR** de la Convocatoria Pública CAS

No se devolverá la documentación entregada por los postulantes calificados, por formar parte del expediente del presente proceso de selección.

Cualquier controversia o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por el Área de Gestión Administrativa, Infraestructura Y equipamiento o por la Comisión de Selección, según corresponda.

$$PT = (P1) + (P2) + (P3)$$

**Leyenda:**

**PERÚ**Ministerio  
de EducaciónUnidad de Gestión  
Educativa Local N° 07

Área de Recursos Humanos

<b>Puntaje Total</b>	<b>Evaluación Técnica</b>	<b>Entrevista Personal</b>
----------------------	---------------------------	----------------------------

<b>EVALUACIONES</b>	<b>PESO</b>	<b>PUNTAJE MINIMO</b>	<b>PUNTAJE MAXIMO</b>
<b>Puntaje Total</b>	<b>100%</b>	<b>70.00</b>	<b>100.00</b>

## **XI.- SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO**

Las personas que resulten ganadoras del proceso de selección y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el estado, deberán presentar:

Carta de Renuncia en que soliciten al Área de Recursos Humanos darle de baja a su registro en el Modulo de Gestión de Recursos Humanos del MEF – AIRHSP

El contrato que suscriba como resultado de la presente convocatoria podrá ser renovado, de acuerdo a las necesidades de la institución o por mutuo acuerdo.

## **XII.- DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO**

### 1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en algunos 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 evaluación del proceso.

### 2. 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 de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otras debidamente justificadas.