

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

Área de Recursos Humanos

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

## **CONVOCATORIA CAS N° 053-2016-UGEL 07**

### **TECNICO EN PLANILLAS**

#### **1. Área Solicitante**

- Área de Recursos Humanos

#### **2. Número de Vacantes**

- Cinco (05)

#### **3. Bases del Proceso de Selección CAS**

- Puedes revisar la Información a través del presente link [http://www.ugel07.gob.pe/nueva\\_web/contratacion-cas/](http://www.ugel07.gob.pe/nueva_web/contratacion-cas/)

#### **4. Funciones**

- Generar planilla de haberes del personal activo, aplicando descuentos y retenciones de ley respectivas.
- Elaborar archivos TXT para pagos del personal activo de la jurisdicción.
- Emitir informes técnicos de beneficios económicos del personal activo.
- Experiencia en Declaraciones de renta, PDT, AFP Net.
- Disponibilidad a tiempo completo.
- Otras actividades inherentes a sus funciones que designe su jefe inmediato superior.

#### **5. PERFIL DEL PUESTO**

<b>PUESTO/TIPO</b>	<b>TECNICO EN PLANILLAS</b>
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>Experiencia General:</b> Experiencia laboral general de dos (02) años en el sector público o privado. <b>Experiencia específica:</b> Experiencia de un (01) año en cargos y/o funciones afines en el sector público ( De preferencia en el sector educación) o privado
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	Títulos Técnicos o últimos ciclos en las especialidades de Administración, Contabilidad o Economía.
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO ( ENTREVISTA PERSONAL)</b>	Sistema Único de Planillas (SUP), SIAF-SP (Modulo de Planillas) Modulo de Registro de Planillas.
<b>CURSOS Y ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION</b>	Haber participado en cursos, seminarios, talleres y/o capacitaciones en temas referidos al ámbito de aplicación al cargo al que postula.
<b>COMPETENCIAS</b>	Responsabilidad, Proactividad, Trabajo en Equipo, Actitud de Servicio, Iniciativa, Asertividad, Empatía, Capacidad Analítica, Comunicación y Puntualidad.

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

Área de Recursos Humanos

## 6. CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	UGEL N° 07 – Av. Álvarez Calderón N° 492 – Urb. Torres de Limatambo – San Borja
DURACIÓN DEL CONTRATO	Los contratos tienen vigencia a partir del <b>mes de abril</b> y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/ 3,000.00 (Tres Mil y 00/100 soles), incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
JORNADA LABORAL MAXIMA	Jornada semanal máxima de 48 horas.

## 7. CRONOGRAMA DEL PROCESO

N°	ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS	AREA RESPONSABLE
01	APROBACION DE CONVOCATORIA	17/03/2016	AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS
02	PUBLICACION EN EL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO	DEL 17/03/2016 AL 01/04/2016	MINTRA
03	PUBLICACION EN PAGINA WEB UGEL 07	DEL 01/04/2016 AL 04/04/2016	AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS
04	POSTULACION ( RECEPCION DE SOBRES LACRADOS)	04/04/2016	AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS
05	EVALUACION CURRICULAR	05/04/2016	AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS
06	PUBLICACION DEL PRIMER CUADRO DE MERITOS	06/04/2016	AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS
09	ENTREVISTA PERSONAL	07/04/2016	COMITÉ DE ENTREVISTA
10	PUBLICACION DE RESULTADO FINAL	07/04/2016	AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS
11	SUSCRIPCION DE CONTRATO	08/04/2016	AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS
12	INGRESO DE PERSONAL	08/04/2016	AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS

NOTA.- El cronograma es tentativo, sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente a través de la Web.