



CONVOCATORIA CAS N° 088-2016-UGEL 07

TECNICO EN RECURSOS HUMANOS

1. Área Solicitante

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

2. Número de Vacantes

- Tres (03)

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/

4. Funciones

- a) Elaborar la planilla de remuneraciones y pensiones del personal activo y cesante, en coordinación con el MINEDU, para asegurar el pago oportuno al personal de la UGEL y del personal docente y administrativo de las II.EE públicas de su jurisdicción.
- b) Validar los descuentos remunerativos, a partir del consolidado de inasistencias y tardanzas del personal de la UGEL y del personal docente y administrativo de las II.EE. públicas de su jurisdicción, para elaborar adecuadamente las planillas.
- c) Verificar las liquidaciones de expedientes de reconocimiento, tiempo de servicios y otros; para validar los cálculos correspondientes.
- d) 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.
- e) Realizar las liquidaciones de descuentos mensuales efectuados en las planillas de pago, cuadratura de judiciales, caja, CAFAE, SUBCAF AE, cooperativas, etc., para validar los descuentos remunerativos correspondientes.
- f) Depurar mensualmente la planilla de matriz de activos y cesantes, así como los expedientes de pensión definitiva, incorporación a la Ley N° 20530, subsidio por luto, ceses y devengados, para realizar el control de la disponibilidad presupuestal.
- g) Realizar el control de número de plazas presupuestadas (AIRHSP) y pagadas para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- h) Remitir las planillas a la Unidad de Tesorería para que se efectúe el pago mensual correspondiente.
- i) Otros que disponga el jefe inmediato superior.



5. PERFIL DEL PUESTO

PUESTO/TIPO	TECNICO EN RECURSOS HUMANOS
REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	Experiencia General: Experiencia laboral general de dos (02) años desde la obtención del grado. Experiencia en el Puesto: Experiencia laboral de un (01) año en el sector público o privado Experiencia específica: Experiencia de un (01) año en cargos y/o funciones afines en el sector público.
FORMACION ACADEMICA	Titulo Técnico Superior o Egresado en las especialidades de Computación, Informática, Administración, Contabilidad, Sistemas, Economía o afines.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO (ENTREVISTA PERSONAL)	Marco Legal de SERVIR, Marco Legal del sector educación, Marco Legal Laboral, Elaboración de Planillas, Conocimientos del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP / AIRHSP), en los Módulos de MCPP y Administrativo de los últimos 03 años, Conocimientos del SUP.
CURSOS Y ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	Ofimática a nivel intermedio.
COMPETENCIAS	Análisis, Orden, Organización de Información, Control, Regulación del Objeto.

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 mes de Junio 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	05/05/2016	AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS
02	PUBLICACION EN EL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO	06/05/16 AL 19/05/2016	MINTRA
03	PUBLICACION EN PAGINA WEB UGEL 07	19/05/2016 AL 24/05/2016	AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS
04	POSTULACION (RECEPCION DE SOBRES LACRADOS)	24/05/2016 AL 25/05/2016	AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS
05	EVALUACION CURRICULAR	26/05/2016	AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS
06	PUBLICACION DEL PRIMER CUADRO DE MERITOS	27/05/2016	AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS
07	ENTREVISTA PERSONAL	30/05/2016	COMITÉ DE ENTREVISTA
08	PUBLICACION DE RESULTADO FINAL	31/05/2016	AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS
09	SUSCRIPCION DE CONTRATO	01/06/2016	AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS
10	INGRESO DE PERSONAL	01/06/2016	AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS

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