



## **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**

- Ocho (08)

#### **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**

- 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
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>Experiencia General:</b> Experiencia laboral general de dos (02) años desde la obtención del grado. <b>Experiencia en el Puesto:</b> Experiencia laboral de un (01) año 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.
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	Titulo Técnico Superior o Egresado en las especialidades de Computación, Informática, Administración, Contabilidad, Sistemas, Economía o afines.
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO ( ENTREVISTA PERSONAL)</b>	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.
<b>CURSOS Y ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION</b>	Ofimática a nivel intermedio.
<b>COMPETENCIAS</b>	Análisis, Orden, Organización de Información, Control, Regulación del Objeto.

## 6. CONDICIONES DEL CONTRATO

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

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

Área de Recursos Humanos

**7. CRONOGRAMA DEL PROCESO**

<b>N°</b>	<b>ETAPAS DEL PROCESO</b>	<b>FECHAS</b>	<b>AREA RESPONSABLE</b>
01	APROBACION DE CONVOCATORIA	04/07/2016	AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS
02	PUBLICACION EN PAGINA WEB UGEL 07	05/07/2016 AL 11/07/2016	AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS
03	POSTULACION ( RECEPCION DE SOBRES LACRADOS)	12/07/2016	AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS
04	EVALUACION CURRICULAR	13/07/2016	AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS
05	PUBLICACION DEL PRIMER CUADRO DE MERITOS	14/07/2016	AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS
06	ENTREVISTA PERSONAL	15/07/2016	COMITÉ DE ENTREVISTA
07	PUBLICACION DE RESULTADO FINAL	18/07/2016	AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS
08	SUSCRIPCION DE CONTRATO	19/07/2016	AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS
09	INGRESO DE PERSONAL	19/07/2016	AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS

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