



CONVOCATORIA CAS N° 100-2016-UGEL 07

COORDINADOR DEL EQUIPO DE PLANILLAS Y PENSIONES

1. Área Solicitante

- Área de Recursos Humanos.

2. Número de Vacantes

- Uno (01)

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) Supervisar la elaboración de la planilla de remuneraciones del personal activo, cesante (pensionistas y sobrevivientes), CAS y Practicantes en coordinación con el MINEDU, controlando y realizando las acciones necesarias que aseguren el pago oportuno, efectivo y real conforme al cronograma aprobado por el Ministerio de Economía y Finanzas.
- b) Supervisar y controlar el descuento y retenciones que correspondan, a partir del consolidado de inasistencias y tardanzas remitidos por las II.EE. públicas de la jurisdicción, así como por disposición administrativa a través de actos resolutivos y otros, por disposición judicial, y en virtud a los convenios formalmente contraídos con el MINEDU/DRE/UGEL en el Módulo de Carga de Terceros (MCT).
- c) Revisar, verificar y suscribir los proyectos de resolución y las liquidaciones de expedientes y otros por concepto de compensatoria por tiempo de servicios, subsidios, deudas sociales (DU 037-94, 30% Preparación de clases entre otros), bonificaciones, crédito interno devengado, pensiones en general, etc.; validando los cálculos efectuados conforme a la normatividad vigente.
- d) Controlar y supervisar la elaboración, declaración y actualización del PDT, AFP-Net, T- Registro, MCPP, ACM, SUP; garantizando que la información remitida sea real y veraz a efectos de asegurar el correcto pago de las remuneraciones y pensiones, evitando contraer multas o infracciones por declaraciones erróneas en la planilla del personal de la UGEL N° 07.
- e) Elaborar y remitir reportes de información que el cliente interno (Unidades Orgánicas – UGEL N° 07) y externo (MEF-SUNAT-MINEDU-MINTRA, entre otros) requiera en el ámbito de su competencia.
- f) Elaborar documentos de gestión
- g) Otras funciones que el jefe inmediato superior disponga.

**5. PERFIL DEL PUESTO**

PUESTO/TIPO	COORDINADOR DEL EQUIPO DE PLANILLAS Y PENSIONES
REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	<p>Experiencia General: Experiencia laboral general de cinco (05) años desde la obtención del grado.</p> <p>Experiencia en el Puesto: Experiencia laboral de tres (03) años en el sector público o privado</p> <p>Experiencia específica: Experiencia de dos (02) años en cargos y/o funciones afines en el sector público.</p>
FORMACION ACADEMICA	Título Profesional en las Especialidades de Economía, Administración, Contabilidad y/o afines.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO (ENTREVISTA PERSONAL)	Marco Legal del SERVIR, Legislación laboral – Vigente, Normatividad del Sector Educación. Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio.
CURSOS Y ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	No aplica
COMPETENCIAS	Responsabilidad, trabajo en equipo, actitud de servicio, iniciativa, asertividad, empatía, capacidad analítica, comunicación y puntualidad.

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 Agosto y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/ 6,000.00 (Seis 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	06/07/2016	AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS
02	PUBLICACION EN EL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO	07/07/16 AL 20/07/2016	MINTRA
03	PUBLICACION EN PAGINA WEB UGEL 07	21/07/2016 AL 27/07/2016	AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS
04	POSTULACION (RECEPCION DE SOBRES LACRADOS)	01/08/2016	AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS
05	EVALUACION CURRICULAR	02/08/2016	AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS
06	PUBLICACION DEL PRIMER CUADRO DE MERITOS	02/08/2016	AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS
09	ENTREVISTA PERSONAL	03/08/2016	COMITÉ EVALUADOR
10	PUBLICACION DE RESULTADO FINAL	04/08/2016	AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS
11	SUSCRIPCION DE CONTRATO	05/08/2016	AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS
12	INGRESO DE PERSONAL	05/08/2016	AREA DE RECURSOS HUMANOS ERS

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