



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

- 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. Base Legal

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por la Ley N° 298499, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Derecho Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008 y modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Las demás disposiciones que resulten aplicables y complementarias.

5. 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.

6. PERFIL DEL PUESTO

PUESTO/TIPO	TECNICO EN RECURSOS HUMANOS
REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	<p>Experiencia General: Experiencia laboral general de dos (02) años desde la obtención del grado.</p> <p>Experiencia en el Puesto: Experiencia laboral de un (01) año en el sector público o privado</p> <p>Experiencia específica: Experiencia de un (01) año en cargos y/o funciones afines en el sector público.</p>
FORMACION ACADEMICA	Título 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.

7. 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 Marzo 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.

Las personas que resulten ganadoras y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar Carta de Renuncia o Licencia sin Goce de la entidad de



PERÚ

Ministerio
de Educación

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 07

Área de Recursos Humanos

origen o resolución de vínculo contractual y solicitud dirigida a la Oficina de Recursos Humanos de la entidad de origen solicitando darle de Baja a su registro en el Módulo de Gestión de Recursos Humanos del MEF.

Si resulta ganador del proceso CAS un pensionista, deberá presentar previo a la suscripción del contrato, la resolución o constancia que acredite la suspensión temporal de su pensión y la solicitud de baja temporal en el módulo de gestión de recursos humanos del MEF.