

**PERÚ****Ministerio de  
Educación****Unidad de Gestión Educativa  
Local N°04- COMAS****Recursos  
Humanos****Equipo de Reclutamiento y  
Selección**

"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

**PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°045-2019-UGEL04**  
**PROCESO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01)**  
**TÉCNICOS EN RECURSOS HUMANOS**

*Mejores  
peruanos  
Siempre*

**I. GENERALIDADES:**

**1.1 Entidad Convocante**

Nombre: UNIDAD GESTION EDUCATIVA LOCAL 04

**1.2 Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) TÉCNICOS EN RECURSOS HUMANOS

**1.3 Área y/u oficina solicitante**

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS – EQUIPO DE PLANILLAS Y PENSIONES.

**1.4 Dependencia encargada de realizar el Proceso de Contratación**

Área de Recursos Humanos

**1.5 Fuente de Financiamiento: Recursos Ordinarios**

**1.6 BASE LEGAL**

- Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, D.S. N° 075-2008-PCM, modificado por el D. S. N° 065-2011-PCM.
- Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

**II. PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<b>Experiencia General:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia laboral mínima de dos (02) años, en el sector público y/o privado.</li></ul> <b>Experiencia Específica:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia laboral mínima de un (01) años en el sector público realizando labores relacionadas al puesto de trabajo.</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>Compromiso Organizacional</li><li>Capacidad de organización.</li><li>Pro actividad.</li><li>Capacidad de análisis.</li><li>Capacidad comunicativa</li></ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>Técnica Superior o Egresado(a) de las carreras de Computación, Informática, Administración, Contabilidad, Sistemas, Economía o afines</li></ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>No Aplica.</li></ul>
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>Marco Legal de SERVIR</li><li>Marco Legal del sector educación</li><li>Marco Legal Laboral</li><li>Elaboración de Planillas</li><li>Conocimiento del Sistema Integrado de Administración Financiera(SIAF-SP), en los módulos de MCPP Y Administrativo de los últimos 03 años.</li><li>Manejo de Word y Excel a nivel intermedio, y Power Point a nivel básico.</li></ul>



**PERÚ****Ministerio de  
Educación****Unidad de Gestión Educativa  
Local N°04- COMAS****Recursos  
Humanos****Equipo de Reclutamiento y  
Selección**

"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

**PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°045-2019-UGEL04****PROCESO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01)  
TÉCNICOS EN RECURSOS HUMANOS***Mejores  
peruanos  
Siempre*

Lugar de Prestación del Servicio	<ul style="list-style-type: none"><li>Unidad de Gestión Educativa Local N° 04 – Av. Carabayllo 561 – Comas.</li></ul>
----------------------------------	---

**III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO:**

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 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.	Realizar otras funciones que le asigne el Jefe del Área.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Ámbito de la jurisdicción de la UGEL 04
Duración del contrato	Tres meses, sujeto a renovación según disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (Tres mil con 00/100 Soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal máxima de 48 horas.

**V. CRONOGRAMA DEL PROCESO:**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	01 de abril de 2019	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	02 de abril de 2019 al 15 de abril de 2019	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

**PERÚ****Ministerio de  
Educación****Unidad de Gestión Educativa  
Local N°04- COMAS****Recursos  
Humanos****Equipo de Reclutamiento y  
Selección**

"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

**PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°045-2019-UGEL04**

**PROCESO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01)  
TÉCNICOS EN RECURSOS HUMANOS**

*Mejores  
peruanos  
Siempre*

<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en el Portal institucional.	02 de abril de 2019 al 15 de abril de 2019	EQUIPO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Presentación de Currículo Vitae (según Ficha de Datos) en la Mesa de Partes de la UGEL 04	16 de abril de 2019	EQUIPO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de la Hoja de vida	17 de abril de 2019	COMITÉ DE EVALUACIÓN
Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Institucional.	17 de abril de 2019	EQUIPO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Entrevista Personal - Sede UGEL 04	22 de abril de 2019	COMITÉ DE EVALUACIÓN
Publicación de resultado final en el Portal institucional de la UGEL 04	22 de abril de 2019	EQUIPO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del Contrato	23 de abril de 2019	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS- EQUIPO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN
Inicio de labores	23 de abril de 2019	

**VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN**

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyendo de esta manera:

**Cada etapa tiene puntaje y es de carácter eliminatorio.**

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	60 %	45	60
ENTREVISTA	40 %	30	40
PUNTAJE TOTAL	100%	75	100

**El puntaje aprobatorio será de 75 puntos.**

El postulante que haya aprobado todas las etapas del proceso de selección y haya obtenido el puntaje más alto, siempre que haya obtenido 75 puntos como mínimo, será considerado **GANADOR** de la convocatoria.

Los postulantes que hayan obtenido como mínimo 75 puntos y no resulten ganadores, serán considerados como accesitarios, de acuerdo al orden de mérito.



**PERÚ****Ministerio de  
Educación****Unidad de Gestión Educativa  
Local N°04- COMAS****Recursos  
Humanos****Equipo de Reclutamiento y  
Selección**

"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

**PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°045-2019-UGEL04****PROCESO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01)  
TÉCNICOS EN RECURSOS HUMANOS***Mejores  
peruanos  
Siempre***VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR****1. De la presentación de la Hoja de Vida:**

La información consignada en la Hoja de Vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad, por lo cual la misma deberá estar debidamente suscrita.

La presentación de la Hoja de Vida se efectuará conforme al formato publicado en la página web de la UGEL 04, el mismo que se presentará en sobre cerrado rotulado y debidamente completado cada Anexo; y éste deberá contener la siguiente documentación:

- ✓ Hoja de Vida (Currículum Vitae) documentada.
- ✓ Copia de DNI
- ✓ Formato Anexo N°01 Hoja de Vida Estándar
- ✓ Formato Anexo N°02 Declaración Jurada de Afiliación al Régimen Previsional
- ✓ Formato Anexo N°03 Declaración Jurada de No Estar Inhabilitado para Contratar Con El Estado
- ✓ Formato Anexo N°04 Declaración Jurada de Ausencia de Incompatibilidades
- ✓ Formato Anexo N°05 Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo
- ✓ Formato Anexo N°06 Declaración Jurada de No Encontrarse Inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos-REDAM
- ✓ Formato Anexo N°07 Declaración Jurada de Conocimiento del Código de Ética de la Función Pública.
- ✓ Formato Anexo N°08 Declaración Jurada sobre Antecedentes Policiales, Judiciales y/o Penales.

La presentación de la Hoja de Vida deberá presentarse en un folder manila, ordenada cronológicamente conforme la descripción efectuada en el Formato Estándar. Asimismo, los documentos presentados deberán estar debidamente foliados.

**No se devolverán las propuestas presentadas, por ser parte del expediente de la convocatoria.**

Las postulaciones efectuadas sin cumplir con las indicaciones antes establecidas, no serán consideradas aptas para el proceso, sin lugar a reclamo alguno.

**VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO****1. Declaratoria del proceso como desierto**

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

**2. Cancelación del proceso de selección**

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas.

