



"Decenio de la igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres" - 2018 al 2027
"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"

**PROCESO CAS N° 073 -2023 MINEDU-UGEL.06-ARH CONVOCATORIA PARA
LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01)
ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS**

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar los servicios de: **Un (01) ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS**

2. DEPENDENCIA, UNIDAD Y/O AREA SOLICITANTE:

Área de Recursos Humanos - Equipo de Planillas y Pensiones

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION

Área de Recursos Humanos - Equipo de Reclutamiento y Selección.

4. BASE LEGAL:

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por la Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Derecho Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 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.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0330-2017-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0313-2017-SERVIR/PE.
- Decreto Supremo N° 003-2018-TR que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente y sus normas correspondientes.
- Garantizar e informar de las necesidades eventuales de personal y equipamiento, para el buen cumplimiento y desarrollo de las labores de tesorería.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables y complementarias

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios.	Título Universitario: Contabilidad, Ingeniero Industrial, Administración Colegiado (*) (***)
Experiencia Laboral	Experiencia laboral general: Experiencia laboral general de cinco (05) años ya sea en el sector público o privado. Experiencia específica: A. Experiencia de tres (03) años en cargos y/o funciones a fines en el (sector público o privado). B. Experiencia mínima de un (01) año en en Planillas y Pensiones (Sector Público). Sector Educación (deseable).



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024



"Decenio de la igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"- 2018 al 2027

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

Cursos y/o Estudios de especialización Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.	<ul style="list-style-type: none"> •Cursos Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF(*) •Conocimiento y manejo del Sistema Único de Pago - SUP •Conocimiento de Microsoft Officece.(**)
Habilidades o Competencias	Ética profesional y moral personal; Compromiso con la labor que realiza, Capacidad de redacción de documentos de naturaleza contable; Habilidad de comunicación verbal o escrita. Con iniciativa analítico, comunicativo proactivo y con capacidad para trabajar en equipo.
Conocimientos: Mínimos o indispensables	Marco Legal de SERVIR, Marco Legal del sector Educación, Marco Legal Laboral. Elaboración de Planillas. Conocimientos del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP), en los Módulos de MCPP y Administrativo Conocimientos del SUP, AFPNET y ESSALUD, (**)
Otros	Conocimiento de Ofimática (Nivel Intermedio)(*) <ul style="list-style-type: none"> • Procesador de textos (Word, Open Office, Write, etc). • Hojas de cálculo (Excel, Open Calc, etc). • Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc).

(*) Es de Carácter obligatorio la presentación del Certificado de Estudios o Diploma para la acreditación de la formación académica o nivel de estudios requeridos en el perfil del puesto.

(**) No necesita Documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la etapa de prueba de Conocimiento y/o Entrevista Personal. Asimismo, los conocimientos institucionales, ética, cultura o similares serán evaluados en las etapas en mención.

(***) Carrera
Universitaria

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO:

Principales funciones a desempeñar:

1. Elaborar el cuadro de necesidades de pago del Área de Recursos Humanos para la programación anual del presupuesto.
2. Realizar las certificaciones en el sistema SIAF – MEF –SP de las planillas del personal, activo, cesante, D.L. 1057-CAS, SUBCAFAE, así mismo de las planillas de retenciones, pagos de cuotas patronales, etc.
3. Tramitar y gestionar el procedimiento y la contratación de viene sujetos a la modalidad de practicantes.
4. Realizar los compromisos mensuales de las planillas de pago del personal activo, cesante, D.L. 1057-CAS, SUBCAFAE, así mismo de las planillas de retenciones y pago de cuotas patronales y otras planillas que puedan presentarse por necesidad institucional, tomando en cuenta las fechas de pago programadas por Banco de la Nación.
5. Coordinación Técnica con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto con relación a la utilización correcta de clasificadores de gasto y marco presupuestal.
6. Realizar las cargas de planillas de personal activo, cesante, D.L. 1057-CAS, practicantes, etc., en el Módulo de Control de Pagos de Planillas –MCPP.
7. Controlar y supervisar mensualmente la ejecución presupuestal de los recursos que nos son asignados como oficina usuaria, y proponer realizar las correctivas necesarias de ser necesario.
8. Informar los saldos disponibles de los clasificadores que tienen que ver con pago de remuneraciones, beneficios, incentivos, aguinaldos, escolaridad, vacaciones trunca; para tomar las medidas necesarias para nuestro cumplimiento.
9. Revisar la ejecución de los pagos mensuales de planillas, utilizando como herramientas, los reportes de OTIC-MINEDU que se publican en intranet.



Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 06

Área de Recursos
Humanos

"Decenio de la igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"- 2018 al 2027
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"


10. Dar soporte y apoyo presupuestal a la Coordinación y Técnicos de la Oficina de Planillas y Pensiones.
11. Otras funciones que le asigne el Coordinador del Equipo de Planillas y Pensiones y/o Jefe de Recursos Humanos.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SEDE UGEL N° 06 – Av. La Molina N° 905 – La Molina.
Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia a partir del día siguiente de su suscripción hasta el 31 de Diciembre del 2023.
Remuneración mensual	S/. 4,500.00 (Cuatro Mil quinientos y 00/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Jornada Laboral Máxima	Jornada semanal máxima de 48 horas.
Otras condiciones esenciales	<ul style="list-style-type: none">• No tener impedimentos de contratar con el Estado.• No tener antecedentes judiciales, policiales o penales.• No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988, su Reglamento y modificaciones.• No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.• No tener sanción por falta administrativa vigente.

EXPEDIENTE 68414, 78722-2023/78389-2023
APROBADO POR JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS


CARLOS CARREÑO ALCÁNTARA
Coordinador Equipo de Planillas y Pensiones


Abg. Víctor Enrique Palomino Caycho
Director (e) del Sistema Administrativo II de Recursos Humanos
Unidad de Gestión Educativa Local N° 06