

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CAS N° 053 - 2019

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
Denominación del puesto:	TÉCNICO
Nombre del puesto:	TÉCNICO EN PLANILLAS
Dependencia jerárquica lineal:	COORDINADOR DEL EQUIPO DE PLANILLAS Y PENSIONES
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA
Cantidad:	1

### MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar las planillas de remuneraciones, liquidaciones, pensiones del personal de la UGEL y del personal docente y administrativo de su jurisdicción, para cumplir con los acuerdos contratados por la prestación de servicios laborales.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Procesar los descuentos de los consolidados de inasistencias y/o tardanzas del personal docente y administrativo de las instituciones Educativas a cargo de la entidad.
- 2 Elaborar informes, oficios y otros documentos administrativos en coordinación con los Técnicos de Planillas.
- 3 Efectuar liquidaciones derivadas por el concepto de la bonificación por preparación de clases y evaluación equivalente al 30 % de la remuneración total.
- 4 Conocimiento y manejo del Sistema Único de Planillas - SUP.
- 5 Atender y orientar al público usuario sobre remuneraciones y otros beneficios que corresponda.
- 6 Proyección de Resoluciones Directoriales y Jefaturales.
- 7 Elaborar oficios solicitando al Banco de la Nación la apertura de cuentas de ahorros para el personal docente y administrativo.
- 8 Remitir las planillas a la Unidad de Tesorería para que se efectúe el pago mensual correspondiente.
- 9 Otras actividades inherentes a sus funciones que le asigne el Jefe inmediato superior o la UGEL 06.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Todas las Áreas de la UGEL, II.EE de la jurisdicción de la UGEL.

#### Coordinaciones Externas

MINEDU, DRELM, MINISTERIO DE TRABAJO.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto			C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incom pleta	Com pleta					
<input checked="" type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> X Ciclo Universidad	Computación, Informática, Administración, Contabilidad, Sistemas, Economía o afines.			<input checked="" type="checkbox"/> X Sí <input type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> X Bachiller				
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> X Título Técnico.				
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> X	<input checked="" type="checkbox"/> X Maestría				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado				
			<input checked="" type="checkbox"/> X Doctorado				
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado				

¿Requiere habilitación profesional?

X Sí  No

## CONOCIMIENTOS

### A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora) :

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 de los últimos 03 años Conocimientos del SUP.

### B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

NO APLICA

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				Sustentado	
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	SI	NO
Procesador de textos (Word; Open Office)			<b>X</b>			<b>X</b>
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			<b>X</b>			<b>X</b>
Programa de presentaciones (Power)			<b>X</b>			<b>X</b>
(Otros)						

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<b>X</b>			
.....				
.....				
Observaciones.-				

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) Años de experiencia profesional general ( sector público y/o privado )

### Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Un (01) Año de experiencia ( sector público y/o privado )

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional     Auxiliar o Asistente     Analista     Especialista     Supervisor/ Coordinador     Jefe de Área o Dpto.     Gerente o Director

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

## NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?  SÍ  NO

Anote el sustento:

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de Información, Razonamiento Lógico, Dinamismo, Negociación.

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	UGEL 06/ Parque Principal S/N. ATE-VITARTE
Duración del contrato	De la Suscripción del contrato al 31 de Diciembre del 2019. Sujeto a renovación.
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos Mil Nuevos Soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada Laboral máxima de 48 horas semanales.

DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN			
EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	40%	30	40
EVALUACIÓN ESCRITA	35%	20	35
ENTREVISTA PERSONAL	25%		25
PUNTAJE TOTAL	100%	70	100

- A) La etapa de evaluación curricular tiene puntaje mínimo de 30 Puntos; quienes cumplan con este puntaje pasarán a la siguiente etapa, caso contrario serán declarados NO ADMITIDOS.
- B) Si el postulante no sustenta alguno de los requisitos mínimos será considerado como NO CUMPLE en la verificación curricular, por lo tanto no continuará con la siguiente etapa de igual manera si no califica puntaje mínimo en la evaluación escrita, no podrá participar en la entrevista personal.
- C) Los certificados de capacitaciones a ser considerados deben ser de la especialidad y/o afines al cargo que postula, realizados en los últimos Cinco (05) años.
- D) Las/os postulantes sólo podrán participar de un (01) Proceso CAS, a la vez. De presentarse a dos (02) procesos o mas en la misma fecha de publicación quedaran Descalificados.
- E) El puntaje total mínimo es de 70 puntos para declarar como **GANADOR (A)** al postulante en el proceso.

#### 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 información deberá estar debidamente suscrita. Es de entera responsabilidad del postulante informarse a través de la página web institucional del UGEL 06 ([www.ugel06.gob.pe](http://www.ugel06.gob.pe)) a fin de tomar conocimiento de los resultados de las etapas.

**NOTA : Los Expedientes y/o Currículum Vitae no se devolverá a los postulantes pasado los 5 días hábiles, ya que forman parte del acervo documentario del concurso.**

##### 2. Documentación adicional:

- Copia simple de los documentos que sustentan lo informado en el Curriculum Vitae debidamente documentado y legalizado (fedatario UGEL 06), ubicado en la Av. Parque Principal s/n, Vitarte, Ate, según la fecha señalada en el cronograma.
- Declaración Jurada de no estar inhabilitado para contratar con el Estado y Declaración Jurada 01 y 02 debidamente suscrita.
- Copia legible y vigente de Documento Nacional de Identidad (D.N.I.) o Carnet de Extranjería, de ser el caso.

Las personas interesadas deberán presentar su hoja de vida y demás documentos solicitados que sustenten su hoja de vida en la Mesa de Partes de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 06 sito en Parque Principal S/N – Ate Vitarte, en sobre cerrado, dirigido al Comité de Evaluación y según los requisitos que detallan las bases.

#### 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:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.

##### 2. Cancelación del proceso de selección:

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

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