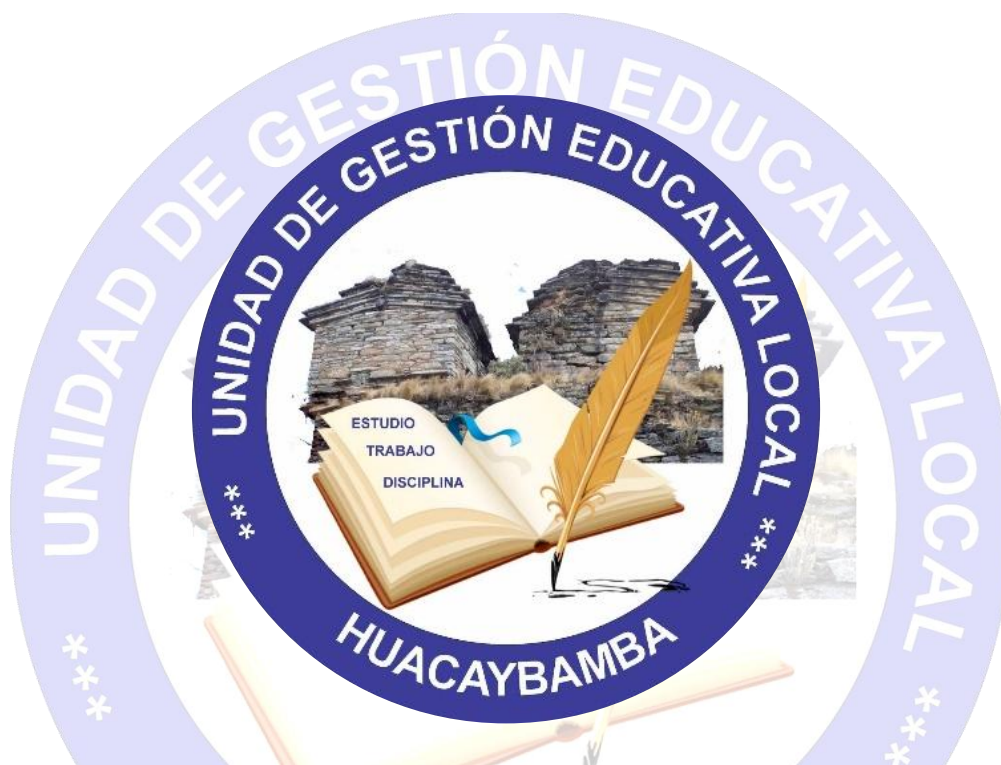




COMITÉ PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL D.L. N° 1057 UGEL HUACAYBAMBA



**BASES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS CAS
N°031-2025-UGEL HUACAYBAMBA – CAS
SUPLENCIA.**



PROCESO CAS N° 031-2025-UGEL HUACAYBAMBA – CAS SUPLENCIA POR LICENCIA SIN GOCE DE REMUNERACIONES DE LA TITULAR.

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de personal administrativo por suplencia Licencia sin goce de haber de: Responsable de Planillas y Remuneraciones – Racionalización, para el año 2025.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

Área de Gestión Administrativa.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Área de Gestión Administrativa

4. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 24241, Ley que dispone que los cargos y plazas en la administración pública, así como las promociones de categoría o funciones serán cubiertos por concurso de méritos
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la función pública.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 28411, Ley General de Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 31131, ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público

5. DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

Los servicios de contratación administrativa de servicios se desarrollan respetando e implementando todas las acciones y etapas del proceso de contratación CAS establecidos en el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.

6. PLAZAS CONVOCADAS:

ITEM	CARGO	CENTRO DE LABORES	PLAZAS	MONTO	CONDICIÓN
1	Responsable de Planillas y Remuneraciones – Racionalización	SEDE	1	S/. 3064.19	SUPLENCIA



II. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
	Publicación del proceso en el portal de Talento Perú	29/09/2025 al 07/10/2025	Autoridad Nacional del Servicio Civil
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el Portal Web Institucional: https://www.facebook.com/UE307HUACAYBAMBA	Del 29/09/2025 al 07/10/2025	Comité Evaluador
2	Presentación de la Hoja de vida por Mesa de partes en físico y en Virtual en el siguiente enlace: http://digital.regionhuanuco.gob.pe/registro/mesa-partes-virtual/261	Del 06/10/2025 al 07/10/2025	Trámite Documentario de UGEL Huacaybamba
SELECCIÓN			
3	Evaluación de Hoja de vida documentada de forma virtual http://digital.regionhuanuco.gob.pe/registro/mesa-partes-virtual/261 y de forma física.	07/10/2025	Trámite Documentario de UGEL Huacaybamba
4	Publicación de resultados de la Evaluación de la hoja de vida en el Portal Web Institucional: https://www.facebook.com/UE307HUACAYBAMBA	07/10/2025	Comité Evaluador
5	Presentación de reclamos por Mesa de partes en físico y en Virtual en el siguiente enlace: http://digital.regionhuanuco.gob.pe/registro/mesa-partes-virtual/261	08/10/2025	Trámite Documentario de UGEL Huacaybamba
6	Absolución de reclamos y publicación de resultado en el Portal Web Institucional: https://www.facebook.com/UE307HUACAYBAMBA	08/10/2025	Comité Evaluador
7	Entrevista personal (presencial o virtual).	09/10/2025	Comité Evaluador
8	Publicación de resultado final en el Portal Web Institucional: https://www.facebook.com/UE307HUACAYBAMBA	09/10/2025	Comité Evaluador
9	Suscripción del Contrato e inicio de labores	13/10/2025	Oficina de Recursos Humanos

La convocatoria y los resultados correspondientes a cada etapa del proceso podrán ser visualizados a través del portal web institucional de UGEL Huacaybamba <http://ugelhuacaybamba.regionhuanuco.gob.pe/pagina/58>, o a través del Fan page de Facebook <https://www.facebook.com/UE307HUACAYBAMBA>

Nota: Se podrá modificar los plazos señalados en el **presente cronograma**

III. DEL INGRESO DE LA HOJA DE VIDA

- La postulación se realizará mediante Mesa de Partes de forma física y/o virtual Av. 28 de Julio N° 502-204 – Huacaybamba; y en forma virtual en un solo archivo PDF y que no supere los 50MB en el siguiente enlace <http://digital.regionhuanuco.gob.pe/registro/mesa-partes-virtual/261>
- El/la postulante presentará la documentación sustentadora del cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil del puesto y de la información declarada para ser beneficiario del puntaje adicional a lo mínimo requerido conforme los requisitos del perfil, además de la condición necesaria para el otorgamiento de puntajes y bonificaciones adicionales deberán ser ingresados por mesa de partes de la UGEL.





"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Debe registrar su postulación, como se indica:

Tipo de documento: FUT

Número de documento: Orden correlativo Ejemplo: 1, 2 (según corresponda)

Asunto: Solicito postular a CAS N° XXX-2025-UGEL HUACAYBAMBA

Número de folios: Debe indicar el número de folios.

Datos personales: Son obligatorios.

3. Es recomendable que la documentación antes señalada, esté ordenada de acuerdo a lo declarado en la Ficha Resumen Curricular en la presentación de expedientes.
4. No se admitirá entrega ni subsanación de documentación en fecha posterior a la establecida.
5. No serán evaluados los documentos ilegibles, considerando al postulante DESCALIFICADO del concurso.

La documentación que sustente la hoja de vida digital deberá cargarse en formato PDF.

6. Los documentos a presentar:
 - a. Anexo 1: Ficha Resumen Curricular
 - b. Anexo 2:
 - i. Declaración Jurada 2A
 - ii. Declaración Jurada 2B
 - iii. Declaración Jurada 2C
 - c. Anexo 4: FUT (Formulario Único de Trámite)

Nota: La Ficha Resumen Curricular, las Declaraciones Juradas y FUT deben estar debidamente firmados. La no presentación de al menos uno de los anexos se considera al postulante DESCALIFICADO del concurso.

III. DE LAS ETAPAS DE EVALUACIÓN

El puntaje de evaluación dentro del proceso de selección tendrá un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de la siguiente manera:

EVALUACIONES	%	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA	60	25	60
Formación Académica			24
Experiencia Laboral			18
Cursos y/o Estudios de Especialización			18
ENTREVISTA	40	30	40
Conocimientos para el puesto			20
Competencias			20
PUNTAJE TOTAL	100	55	100

1. Evaluación de la hoja de vida:

Está a cargo del Comité Evaluador. En esta etapa se revisarán los documentos que acrediten el cumplimiento de lo requerido en el perfil del puesto. La documentación que el postulante sustente tendrá carácter de Declaración Jurada y se someterá al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

a) De la documentación

- **Formación Académica**, el postulante deberá acreditar de forma obligatoria con copia simple el grado académico mínimo requerido en el perfil del puesto, según corresponda: Título profesional universitario, El grado académico y/o Título



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Profesional Técnico deberá estar escaneado por ambas caras y consignar la fecha de expedición. De igual manera, deberá contener sellos y firmas legibles.

- **Experiencia General**, el postulante deberá acreditar con **copias simples de contratos y adendas y/o boletas de pago**, **Todos los documentos que acrediten la experiencia deben contener fecha de inicio y fin y/o tiempo laborado, y el puesto/cargo desempeñado, debiendo ser emitidos por la Oficina de Recursos Humanos** o por la autoridad o área competente, conteniendo sellos y firmas legibles.
- **Experiencia Específica**, Para la acreditación de la experiencia específica, la documentación adjunta **deberá consignar el nombre del puesto/cargo y detallar las funciones desempeñadas**, las cuales deberán guardar relación o estar vinculadas al perfil de puesto requerido.

Además, se podrá validar como experiencia laboral, las Prácticas Profesionales y Pre-Profesionales. Según Ley 31396 Ley que reconoce las prácticas pre- profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401.

- **Cursos y/o Estudios de Especialización**, el postulante deberá acreditar con copias simples de certificados y/o constancias correspondientes donde se indique el número de horas.
Los cursos deberán contar con 12 horas como mínimo de capacitación.
Los Programas de Especialización, Diplomados a fines al cargo, otorgados por universidades deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas.

b) Consideraciones para la calificación:

En la evaluación, los/as postulantes podrán obtener una de las siguientes condiciones, según corresponda:

- **CALIFICA:** Cuando el/la postulante alcanza el puntaje mínimo aprobatorio de la evaluación.
- **NO CALIFICA:** Cuando el/la postulante no alcanza el puntaje mínimo aprobatorio.
- **DESCALIFICA:** Cuando el/la postulante no ha presentado la documentación consignada en la ficha de resumen curricular, que permita validar el cumplimiento de los requisitos del perfil de puesto.

c) Publicación de resultados

La lista de los/as postulantes con el puntaje además de la condición obtenida será publicada, según el cronograma del proceso, en el Portal Institucional de UGEL Huacaybamba.

Nota: Esta etapa es de carácter eliminatoria solo los que obtengan la condición de CALIFICA pasarán a la entrevista personal.

2. De la entrevista personal

Está a cargo del Comité Evaluador, quienes evaluarán los conocimientos y/o competencias del postulante, entre otros criterios relacionados con el perfil del puesto al cual postula.

a) La entrevista

Se efectuará bajo una modalidad presencial y la programación será indicada en la publicación del resultado de la evaluación previa.

- Previo a la entrevista final.
La Entrevista Final y consideraciones a tomar en cuenta para su ejecución será publicada en el Portal Institucional UGEL Huacaybamba indicando las fechas y horarios respectivos.
- Durante la entrevista final

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Esta evaluación se encuentra orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación, habilidades y competencias del postulante en relación con el perfil del puesto.

- Los conocimientos para el puesto y/o cargo, no necesita documentación sustentatorios, toda vez que su validación podrá realizarse en la entrevista personal del proceso de selección.
- Las Habilidades y/o Competencias, son evaluados durante la Entrevista Personal.

b) Consideraciones de calificación

En la entrevista, los/as postulantes podrán obtener una de las siguientes condiciones, según corresponda:

- **CALIFICA:** Cuando el/la postulante alcanza el nivel mínimo aprobatorio de la Evaluación.
- **NO CALIFICA:** Cuando el/la postulante no alcanza el nivel mínimo aprobatorio.
- **DESCALIFICA:** Cuando el/la postulante incumpla alguna de las normas establecidas, y sea retirado/a de la evaluación.
- **NO ASISTIÓ:** Cuando el/la postulante no se presenta a la entrevista o se presenta fuera del horario indicado.

Nota: Esta etapa es de carácter eliminatoria solo los que obtengan la condición de CALIFICA continúan con el proceso de selección.

c) Publicación de los resultados

La lista de los/as postulantes con el puntaje además de la condición obtenida será publicada, según el cronograma del concurso, en el Portal Institucional de UGEL Huacaybamba.

3. De las Bonificaciones

De conformidad con lo dispuesto en la normatividad legal en vigencia, la UGEL Huacaybamba, otorgará la Bonificación sobre el puntaje final, en el siguiente caso:

Bonificación por Discapacidad

El Comité otorgará una Bonificación por Discapacidad de quince por ciento (15%) sobre el Puntaje final obtenido al concluir las dos etapas del proceso de evaluación, al postulante que lo haya indicado en la Ficha de Resumen Curricular y que acredite dicha condición obligatoriamente con copia simple de la resolución de discapacidad emitida por el CONADIS.

Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas: Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el Puntaje Total obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizadas en el proceso de selección, de conformidad con lo establecido en la Ley N°29248 y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017SERVIR-PE, siempre que el postulante lo haya indicado en su Hoja de Vida y haya adjuntado durante el registro copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas. El postulante adjuntará copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite expresamente su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas. (Este documento se someterá a fiscalización).

Si el candidato tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, éstas se sumarán y tendrán derecho a una bonificación total del 25% sobre el puntaje total.

La omisión de la presentación de las acreditaciones correspondientes en el expediente ingresado a Mesa de Partes de UGEL Huacaybamba, según lo detallado, no dará derecho a la asignación de las referidas bonificaciones, ni podrá ser materia de subsanación alguna.

4. Del Resultado final

El Cuadro de Méritos se elaborará con aquellos/as postulantes que tuvieron la calificación aprobatoria detallando los resultados obtenidos en cada evaluación, en el cual se comunicará la condición final obtenida en el proceso.

La elección del/de la postulante idóneo/a para el puesto convocado, será de acuerdo al puntaje acumulado obtenido como consecuencia de la suma de todas las evaluaciones, incluyendo la Entrevista Personal considerando lo detallado en el siguiente cuadro:

PUNTAJE POR ETAPAS				PUNTAJE TOTAL	BONIFICACIÓN	PUNTAJE FINAL
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	=	Puntaje Total	No corresponde	Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	=	Puntaje Total	Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad (+15%)	Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	=	Puntaje Total	Si corresponde Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+10%)	Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	=	Puntaje Total	Si Corresponde Bonificación por Deportista calificado de alto Nivel	Puntaje Final

- En caso de producirse empate en el puntaje al final del proceso de evaluación, el orden de mérito se realizará de acuerdo a los siguientes criterios en orden de prelación:

- Mayor puntaje en Experiencia Laboral.
- Mayor puntaje en Formación Académica
- Mayor puntaje en Entrevista

- En la elaboración de cuadro de méritos se asignará la bonificación correspondiente por discapacidad o en el caso de licenciados de las Fuerzas Armadas los cuales fueron acreditados en la Etapa de Evaluación Curricular, siempre y cuando hayan aprobado la Entrevista Personal.
- La elaboración del Cuadro de Méritos se realizará con los resultados mínimos aprobatorios requeridos en cada etapa del proceso y las bonificaciones, en caso correspondan, de licenciado de las Fuerzas Armadas y/o Discapacidad o ambas.
- El/la postulante que haya aprobado todas las etapas del proceso y obtenido la puntuación más alta, siempre que haya obtenido puntaje mínimo, será considerado como "GANADOR/A" de la convocatoria.
- Los/las postulantes que hayan obtenido puntaje mínimo según cuadro de méritos y no resulten ganadores, serán considerados como accesitarios/as.
- Si el/la postulante declarado GANADOR/A en el proceso, no presenta la información requerida durante los tres (3) días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales, se procederá a convocar al primer accesitario/a según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo. De no suscribir el contrato el primer accesitario/a por las mismas consideraciones anteriores, la Entidad podrá convocar al siguiente accesitario según orden de mérito o declarar desierto el proceso.

IV. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

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.

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ningún postulante obtiene el puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
- d) Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios.

Cancelación del proceso de selección

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

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

V. CONSIDERACIONES FINALES

Los postulantes deberán considerar lo siguiente:

- El presente proceso de selección se regirá por el cronograma establecido para dicho fin. Asimismo, siendo todas las etapas de carácter obligatorio y/o eliminatorio, será de absoluta responsabilidad del postulante:
- Efectuar seguimiento al proceso, y verificar la publicación de resultados y/o comunicados en el portal institucional del UGEL Huacaybamba: <http://ugelhuacaybamba.regionhuanuco.gob.pe/pagina/58>
- Verificar continua y oportunamente el correo electrónico registrado al momento de su postulación, considerando que éste se constituirá en un medio de comunicación oficial ante posibles mensajes por parte de la entidad.
- La vía de postulación es exclusivamente a través Mesa de Partes de UGEL Huacaybamba; por lo tanto, no serán considerados expedientes que hayan sido remitidos por otros medios, tales como correo electrónico, entre otros.
- En caso se detecte suplantación de identidad de algún postulante, éste será retirado del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.
- En caso de que el/la postulante se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido para dicho efecto, no podrá participar en la misma y será considerado como NO ASISTIÓ.



VI. PERFIL DEL PUESTO Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO CONVOCADO:

PERFIL DEL PUESTO: RESPONSABLE DE PLANILLAS Y REMUNERACIONES – RACIONALIZACIÓN / CAS SUPLENCIA

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica	: Área de Gestión Administrativa
Denominación del puesto	: No aplica
Nombre del puesto	: RESPONSABLE DE PLANILLA Y REMUNERACIONES – RACIONALIZACIÓN
Dependencia jerárquica lineal	: Jefe del Área de Gestión Administrativa o el que haga sus veces.
Dependencia funcional	: Responsable o Jefe de personal
Puesto a su cargo	: No aplica

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. 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 administrativo de las IIEE públicas de la jurisdicción.
2. 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 IIEE públicas de la jurisdicción para elaborar adecuadamente las planillas.
3. Verificar las liquidaciones de expedientes de reconocimiento, tiempo de servicios y otros para validar los cálculos correspondientes.
4. Revisar y firmar los informes de liquidación, adelanto por compensatoria, planillas mensuales y créditos internos (devengados, así como los respectivos proyectos de resolución para) a validar los cálculos correspondientes.
5. Realizar las liquidaciones de descuentos mensuales efectuados en las planillas de pago, cuadratura JUDICIALES, CAFAE, SUBCAFAE, cooperativas, etc. Para validar los descuentos remunerativos correspondientes.
6. Depurar mensualmente la matriz de activos y cesantes, así como los expedientes de pensión definitiva, sepelio por luto, ceses y devengados para realizar el control de disponibilidad presupuestal.
7. Remitir las planillas a la Unidad de Tesorería para que efectúe el pago mensual correspondiente.
8. Conducir y orientar los procesos y actividades en el marco de la PLANILLAS a los Usuarios.
9. Monitorear y evaluar los procesos y procedimiento de la institución por medio de indicadores de gestión para avaluar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
10. Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas en el marco de la mejora continua en el ámbito de su competencia.
11. Validar, sistematizar e implementar la réplica de buenas prácticas de gestión institucional de la UGEL.
12. Coordinar y participar en reuniones de trabajo con el equipo contraparte internos y/o externos sobre temas vinculados al ámbito de competencia.
13. Coordinar y participar en reuniones de trabajo con equipos contraparte internos y/o externos sobre temas vinculados al ámbito de competencia.
14. Planificar las acciones de fortalecimiento y sensibilización de la Gestión Institucional en coordinación con las áreas correspondientes.
15. Emitir Oficios, informes, Resoluciones, etc; sobre casos de Racionalización.
16. Apoyar a las Áreas en la formulación de sus documentos relacionado con sus funciones.
17. Participar en actividades de capacitación al personal docente y administrativo.
18. Mantener actualizado el CAP estructural en coordinación con el responsable de NEXUS.



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

19. Difundir y orientar la aplicación de las Normas de Racionalización.
20. Formular, ejecutar y evaluar el Plan de Trabajo o actividades de su cargo.
21. Proponer alternativas que oriente la Racionalización de recursos humanos y materiales tanto en la Sede institucional, como de las Funciones Educativas de su jurisdicción, en coordinación con el Área de Administración.
22. Informar periódicamente sobre las acciones programadas.
23. Apoyar al Estadístico para efectuar el seguimiento y control del funcionamiento de las Instituciones Educativas.
24. Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y/o encargaturas asignadas por el titular de la entidad.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Todos los Órganos y Unidades de la UGEL

Coordinaciones Externas

MINEDU; Dirección / Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE). Gerencia de Desarrollo Social GRH, MEF, SUNAT y otros.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo		B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?		
	Incompleta	Completa				
☐ Primaria			☐ Egresado (a)	Contabilidad, Economía, Administración.	☐ Sí ☒ No	
☐ Secundaria			☐ Bachiller			
☐ Técnica Básica (1 ó 2 Años)			☒ Título / Licenciatura		¿Requiere habilitación profesional?	
☐ Técnica Superior			☐ Maestría			
☒ Universitario		<input checked="" type="text"/>	☐ Egresado	☐ Titulado		☐ Sí ☒ No
			☐ Doctorado	No aplica		
			☐ Egresado	☐ Titulado	No aplica	

CONOCIMIENTOS

- A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere documentación sustentatoria):

Conocimiento en Sistema de Planillas, elaboración de planillas, Cálculo de beneficios sociales y/o laborales, Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF, Régimen Laborales del Sector Público, Gestión Pública

- B. Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

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

- Cursos, especialización y/o diplomado en Gestión de Planillas y Remuneraciones.
- Cursos, especialización y/o diplomado en Legislación laboral y compensaciones. –
- Cursos, especialización y/o diplomado en Manejo del sistema SUP, MCPP WEB, SIAF

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office, Write, etc.)			X	
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)			X	
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)			X	
(Otros)	X			

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

01 años en el sector público o privado

Experiencia Específica

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

01 año

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A). Señale el tiempo requerido en el sector público:

01 año

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: (No aplica)

☐

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

No aplica

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☐

SI

☒

No

Anote el sustento:

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Habilidades comunicativas y empatía. Alto sentido de responsabilidad y proactividad. Capacidad de escucha y tolerancia. Trabajo en equipo

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local Huacaybamba - Av. 28 de julio N° 502-504
Duración del contrato:	El contrato tiene vigencia a partir de la suscripción del contrato hasta el retorno del titular de la licencia sin goce o el término del presente año fiscal.

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Remuneración mensual:	S/ 3,064.19 (Tres Mil Sesenta y cuatro con 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley y negociaciones colectivas, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	- Jornada laboral máxima de 48 horas semanales. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales. - No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988, N° 30794 y N° 30901.

