

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N°04 – TRUJILLO SUR ESTE

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 018-2018



I. PUESTO / DETALLE DEL CARGO EN CONCURSO:

PUESTO	DETALLE DEL CARGO
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	PLANILLAS
ABOGADO	ABOGADO (COMISIONES)

II. GENERALIDADES.

1. OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA:

- Orientar la adecuada y oportuna implementación del proceso de convocatoria, selección y contratación de 02 Trabajadores Administrativos, que prestarán servicios bajo el régimen del Decreto Legislativos N° 1057.
- Brindar los perfiles y características del personal profesional para la cobertura los puestos de 01 Especialista Administrativo I –Planillas y 01 Abogado De Comisiones de manera transparente.
- Garantizar que la selección y evaluación del personal bajo el régimen CAS, se desarrolle de manera transparente y en igualdad de oportunidades.

▪ **DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE.**

Área de Gestión Administrativa

2. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

- Comité de evaluación para la contratación de personal de Régimen Especial de contratación administrativa de servicio (CAS) para el año 2018, R.D. N°011-2018-GRLL-GGR/GRSE-UGEL N°04-TSE.

3. BASE LEGAL.

- Ley N°29849, Ley que modifica al Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
- Reglamento del Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa.
- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 30693 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018
- OFICIO N° 058-2018-GRLL-GOB-GGR/GRP

"Justicia social con Inversión".

Sede Institucional: Calle Alexander Fleming N° 213- 215 – Urb. "Daniel Hoyle"- Trujillo – La Libertad – Telef. 044- 579140
Página Web: WWW.UGEL04TSE.COM



II.- PERFIL DEL PUESTO



PLANILLAS	
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<p>Experiencia General: Experiencia mínima de dos (02) años en el Sector Público o privado.</p> <p>Experiencia Específica: Experiencia profesional de 08 meses de trabajo en el cargo o labores similares por el Estado.</p>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título de Profesional Universitario de Ingeniero en Sistemas, colegiado y habilitado.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	- Manejo de computadora a nivel usuario y de aplicativos informáticos con la actividad como Sistema Único Pagos, Siaf y sistema NEXUS.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo en equipo y cooperación. - Iniciativa. - Responsabilidad y orden. - Orientación de buen servicio al usuario.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
Principales funciones a desarrollar:	
Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnico	
Emitir planilla de remuneraciones.	
Ejecutar las resoluciones emitidas por la Dirección, por conceptos relacionados con el pago de remuneración y beneficios laborales.	
Realizar las liquidaciones de reintegro, devengado, gratificaciones, subsidios, asignaciones, compensación por tiempo de servicio, encargaturas, contratos y otros.	
Mantener actualizado los datos de las planillas, controlando la caducidad de los rubros de ingresos en coordinación con Personal y Tesorería, e instituciones en convenio.	
Preparar la información y participar en coordinación con el Área de Gestión Institucional en la elaboración del Calendario de Compromisos, para requerimientos ante el Tesoro Público.	
Depurar y actualizar mensualmente las planillas de pagos.	
Elaborar el CESE DE PAGO en casos de reasignaciones, permuta a otra UGEL y/o Región.	
Formular el PDT y su declaración respectiva ante SUNAT	
Recepcionar base de datos de descuentos de las entidades terceras que tienen convenio vigente con la UGEL para alimentar al Módulo de Carga de Terceros (MCT).	
Actualizar información en el Administrador de Códigos Modulares (ACM).	
Realizar los descuentos de inasistencias, tardanzas, permisos, paros y huelgas de las instituciones Educativas, según consolidado entregado por la oficina de Personal.	
Ejecutar descuentos judiciales emitidas por el Poder Judicial.	
Ejecutar el descuento de remuneración por días no laborados según el control a las posesiones de cargo y/o reincorporación por efecto de contratos, reasignación, permuta, sanción y licencias, que realiza la oficina de Personal.	

"Justicia social con Inversión".

Sede Institucional: Calle Alexander Fleming N° 213- 215 – Urb. "Daniel Hoyle"- Trujillo – La Libertad – Telef. 044- 579140

Página Web: WWW.UGEL04TSE.COM