

# CONVOCATORIA

## CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN TÉCNICO ADMINISTRATIVO - APOYO EQUIPO DE REMUNERACIONES Y PENSIONES

### I.- GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un(a) (01) Técnico Administrativo - Apoyo Equipo de Remuneraciones y Pensiones.

#### 2. Dependencia y/o Unidad Orgánica y/o Área Solicitante:

Unidad de Gestión Educativa Local “Mariscal Nieto” - Área de Administración

#### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Personal de la Unidad de Gestión Educativa Local Mariscal Nieto

#### 4. Base Legal

- 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.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.


### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia General:</b> No menor de 03 meses en el sector público y/o privado.</li> <li>• <b>Experiencia Específica:</b> No menor de 01 meses en el sector público o privado</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Bachiller en Administración Contabilidad, Sistemas e informática o a fines Título Profesional técnico en Administración Contabilidad, Computación e Informática o afines.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Gestión Pública o temas relacionados al cargo a desempeñar.
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de normativa en remuneraciones y pensiones (Ley N°29944, D.L. N°20530, D. Leg. N° 276 y D. Leg. N°1057).</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Trabajar en equipo y proactivo.</li> <li>• Trabajo orientado al resultado.</li> </ul>



### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

#### Principales funciones a desarrollar:

- 
- a) Analizar, liquidar y proyectar los informes técnicos y resoluciones de pensiones provisionales, definitivas, de invalidez, viudez, orfandad, pensión de ascendencia, etc.
  - b) Analizar, liquidar y proyectar resoluciones de ceses voluntarios, Compensación de Tiempo de Servicio, Crédito Interno (devengados), lutos, gastos de sepelio y otros de cesantes.
  - c) Depurar, verificar, actualizar y digitar mensualmente las planillas de pensiones de los administrados cesantes de la UGEL "Mariscal Nieto".
  - d) Analizar y ejecutar el proyecto de solicitud de traslados de pensiones en coordinación con el Área de Gestión Institucional, mediante aprobación de presupuesto.
  - e) Realizar el cálculo actuarial del personal cesante.
  - f) Realizar el cálculo y costeo de presupuesto del año vigente del personal cesante.
  - g) Realizar el descuento del cálculo porcentual por descuento judicial, según sentencia.
  - h) Procesar la planilla de cesantes en el SUP y su registro en el módulo administrativo SIAF-SP.
  - i) Apoyo en el proceso de la planilla de Activos en el Sistema Único de Planillas (SUP)
  - j) Ejecutar descuento según relación por concepto del rubro SUB CAFAE, préstamo bancario y los desagregados.
  - k) Elaborar Planillas CAS del personal administrativo y docente que corresponda y su información complementaria.
  - l) Registrar las fases de compromiso y devengado del Incentivo Único en el módulo administrativo SIAF-SP.
  - m) Solicitar al Área de Gestión Institucional la ampliación de calendario de los cesantes, cuando sea necesario.
  - n) Otras funciones asignadas por el Especialista Administrativo-Personal o Jefe del Área de Administración.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación de servicio</b>	Unidad de Gestión Educativa Local "Mariscal Nieto" – Moquegua, sito en APV Inade MZ G Lote 2 CP Los Ángeles.
<b>Duración del contrato</b>	El plazo contractual del servicio será per el periodo del <b>17/05/2022 hasta el 16/08/2022</b> , pudiendo ser prorrogado por necesidad del servicio y disponibilidad presupuestal.
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 1,300.00 (Un mil trescientos y 00/100 soles), incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable at trabajador.

## ANEXO N° 001

### CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	06 de mayo del 2022	Recursos Humanos
2	Comunicación al Servicio Nacional del Empleo	06 de mayo del 2022	Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la convocatoria en el portal institucional de UGEL “Mariscal Nieto”	06 de mayo del 2022	Recursos Humanos
4	Presentación de expedientes en mesa de partes o a través de mesa de partes	09, 10 y 11 de mayo del 2022	Oficina de Trámite Documentario
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación Curricular	12 de mayo del 2022	Comité de Evaluación
6	Publicación de resultados de Evaluación Curricular	12 de mayo del 2022 A partir de las 16:00 horas	Comité de Evaluación
7	Presentación de reclamos en mesa de partes de la UGEL “Mariscal Nieto”	13 de mayo del 2022	Oficina de Trámite Documentario
8	Absolución de reclamos	13 de mayo del 2022 A partir de las 15:00 horas	Comité de Evaluación
9	Publicación de resultados preliminares en la página web de la UGEL “Mariscal Nieto”	13 de mayo del 2022 A partir de las 16:00 horas	Comité de Evaluación
10	Entrevista personal, podrá ser presencial o en forma virtual	16 de mayo del 2022 A partir de las 9:00 horas	Comité de Evaluación
11	Publicación de resultados finales	16 de mayo del 2022 A partir de las 14:00 horas	Comité de Evaluación
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
12	Suscripción de Contrato	16 de mayo del 2022 A las 15:00 horas	Recursos Humanos
13	Inicio de Actividades	17 de mayo del 2022	Recursos Humanos

