



CONVOCATORIA: CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS) TRANSITORIO PARA TÉCNICO EN REMUNERACIONES Y PENSIONES II (PLANILLAS) EN LA SEDE ADMINISTRATIVA DE LA UGEL CHUCUITO JULI - 2025

GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar por la modalidad CAS de plazas vacantes del personal TÉCNICO para el Área De Gestión Administrativa (AGA) de la Sede Administrativa UGEL CHUCUITO - JULI, con el siguiente detalle:

DETALLE DE LA CONVOCATORIA					
ACTIVIDAD		5000003 Gestión Administrativa			
SEDE		UGEL CHUCUITO AREA DE GESTIÓN ADMINISTRACIÓN			
CARGO		Técnico en Remuneraciones y Pensiones (Planillas).			
Nº	Cargo Estructural	Lugar de Trabajo	TIPO	MOTIVO DEL CONTRATO	Cant
1	Técnico en Remuneraciones y Pensiones II	AGA – UGEL CHUCUITO	CAS	CAS TRANSITORIO O TEMPORAL	1

Dependencia, Unidad orgánica y/o área solicitante

- Área de Gestión Administrativa.

2. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Unidad de Gestión Educativa Local de Chucuito-Juli. Comité de contratación.

3. Base legal

- Ley N° 32185 Ley de Presupuesto del sector público para el año fiscal del 2025
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento de 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.

II. PERFIL, CARACTERÍSTICAS/FUNCIONES Y CONDICIONES DEL CONTRATO:

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia laboral general de dos (02) años en el Sector Público o privado. ▪ Experiencia laboral específica de un (01) año, experiencia requerida en el cargo.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Alto sentido de responsabilidad y proactividad. ▪ Capacidad para trabajar en equipo. ▪ Capacidad analítica e iniciativa. ▪ Habilidades comunicacionales, asertividad/ empatía. ▪ Trabajo por resultados.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Profesional Técnico, Bachiller o Titulado en las carreras de Computación, Informática, Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial o carreras afines.



Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cursos relacionados al cargo y puesto.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dominio de ofimática. ▪ Dominio de los sistemas y/o módulos administrativos del sector educación. ▪ Conocimientos del SUP, MCAR, AIRHSP, MCPP WEB, SIAF WEB, PDT

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: Dominio de los sistemas Administrativos que contribuyan a viabilizar las remuneraciones del personal activo, pensionista, CAS y otros.

- ✓ Realizar el cálculo mensual de las remuneraciones del personal activo, pensionista, CAS y otros, asegurando la correcta aplicación de las normativas vigentes y los beneficios de ley correspondientes.
- ✓ Realizar el proceso de liquidación de pensiones, ceses de pago garantizando la aplicación adecuada de las leyes y regulaciones.
- ✓ Actualización y mantenimiento de los registros de remuneraciones y pensiones en los sistemas informáticos SUP, MCAR, AIRHSP, MCPP WEB, SIAF WEB y otros, asegurando la precisión de la información.
- ✓ Asegurar que los pagos de remuneraciones y pensiones se realicen y se depositen en las cuentas de los trabajadores de manera oportuna.
- ✓ Calcular, liquidar expedientes, así como gestionar los procesos judiciales y administrativos para la atención de deudas sociales de docentes y administrativos cesantes, incluidos subsidios por luto y gastos de sepelio.
- ✓ Realizar el cálculo de bonificaciones especiales, como la Bonificación Especial por Preparación de Clases y Evaluación, y la Bonificación Diferencial para personal administrativo según las normativas vigentes, garantizando el cumplimiento de los artículos relevantes de las leyes aplicables.
- ✓ Apoyar en la validación de descuentos remunerativos, analizando el consolidado de inasistencias y tardanzas del personal de la sede y de las instituciones educativas públicas de la jurisdicción, para la correcta elaboración de las planillas.
- ✓ Gestionar el reconocimiento de beneficios adicionales, como ATS, CTS y otros, para el personal activo conforme a las leyes aplicables, asegurando que se cumplan los derechos de los trabajadores.
- ✓ Ejecutar otras funciones que el jefe inmediato requiera.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Área de Gestión Administrativa de la UGEL Chucuito.
Duración del contrato	Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato. Pudiendo ser sujeto a prorroga.
Retribución mensual	S/. 2,064.19 (Dos Mil sesenta y cuatro con 19/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jornada semanal máxima de 48 horas. ▪ No tener impedimentos para contratar con el Estado. ▪ No registrar antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. ▪ No tener sanción por falta administrativa vigente. ▪ La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del(a) Jefe(a) de Área en la que preste servicios, y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior. ▪ Contar con buena Salud y física.
--	---

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO.

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA 2025	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en Página Web de la UGEL/DREP, vitrinas y otros medios de comunicación social.	A partir del 05 al 07 de marzo del 2025.	Comisión Oficina de RRPP e imagen institucional
2	Presentación de la hoja de vida documentada, debidamente foliada y suscrita, en sobre cerrado de los postulantes en la sede de la UGEL Chucuito Juli, en horario de atención al público.	10 de marzo del 2025	Oficina de Trámite Documentario
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	11 de marzo de 2025	Comisión
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la Página Web de la UGEL: www.ugelchucuito.edu.pe , vitrinas de la UGEL.	11 de marzo del 2025	Comisión Oficina de RRPP e imagen institucional
5	Presentación de reclamos por escrito en horario de oficina.	12 de marzo de 2025	Oficina de Trámite Documentario
	Absolución de reclamos.	12 de marzo de 2025	Comisión
6	Publicación de postulantes aptos para entrevista personal.	12 de marzo de 2025	Comisión
7	Entrevista personal solo personal.	13 de marzo de 2025	Comisión
8	Publicación de resultados finales	13 de marzo de 2025	Comisión e imagen institucional
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
9	Adjudicación y suscripción del Contrato, en la UGEL Chucuito Juli.	14 de marzo del 2025	Oficina de Personal.

**IV. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN.**

La ausencia de cualquiera de los documentos mínimos del perfil solicitado (formación académica, experiencia general y específica) determinará la calificación de “NO APTO” e inhabilitará su continuidad en la siguiente etapa del proceso.

VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS				SI/NO	
Experiencia laboral general no menor de dos (02) años y específica no menor a un (01) año					
Título Profesional Universitario y/o Técnico en contabilidad o Administración.					
Hoja de vida y declaraciones juradas debidamente firmadas.					
ASPECTOS A EVALUAR		PUNTAJE MÁXIMO POR EVIDENCIA		TOTAL PUNTAJE MÁXIMO	
A. FORMACIÓN ACADÉMICA	a. Título profesional universitario en Computación, Informática, Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial, Sistemas o carreras afines - Excluyente con literal b)	20		35	
	b. Grado de Bachiller en Computación, Informática, Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial o carreras afines. - Excluyente con literal a)	20			
	c. Título técnico en Computación, Informática, Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial o carreras afines.	15			
B. CAPACITACIONES Y ACTUALIZACIONES	Capacitación en materias relacionados con el cargo realizada en los últimos cuatro (04) años, con una duración mínima de 50 horas (2,5 puntos por cada uno de ellos).	10		10	
C. EXPERIENCIA	Experiencia General. Se considera la experiencia laboral en el sector público o privado. - Corresponde 0.25 puntos por cada mes acreditado. - Un mes equivale a 30 días. - No corresponde puntaje por periodos menores a 30 días.	5		15	
	Experiencia Específica. Se considera la experiencia laboral en el cargo al que postula en el sector público y/o privado. - Corresponde 0.5 puntos por cada mes acreditado. - Un mes equivale a 30 días. - No corresponde puntaje por periodos menores a 30 días.	10			
D. ENTREVISTA PERSONAL	Conforme a las competencias y conocimientos para el cargo.	40		40	
- Importante: El puntaje mínimo en la evaluación de la hoja de vida para pasar a la siguiente etapa de entrevista personal es de 30 puntos como mínimo.					
Total en letras		Total en números			



V. 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 misma deberá estar debidamente suscrita (firma y huella digital) y en cada folio de la hoja de vida.

2. Documentación adicional:

- Copia simple de los documentos que sustenten lo informado en la Hoja de Vida (debidamente foliado y firmado en cada folio del expediente).
- Declaración Jurada de no estar inhabilitado para contratar con el Estado, debidamente suscrita.
- Declaración Jurada de No registrar antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades, debidamente suscrita.
- Declaración Jurada de No tener sanción por falta administrativa vigente, debidamente suscrita.
- Declaración Jurada de no haber sido declarado como “abandono de cargo” ni contar con desempeño laboral desfavorable durante los 3 últimos años, debidamente suscrita.
- Copia legible y vigente de Documento Nacional de Identidad (D.N.I.)

VI. DE LA 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:

- a) Cuando no se presenta postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos o no indica el cargo al cual postula.

2. Cancelación del proceso de selección.

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

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

Juli, 05 de marzo del 2025

(firma)
ÁREA USUARIA