CRONOGRAMA Y BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE LA DECIMA CUARTA CONVOCATORIA CAS 2019

I. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la Convocatoria en la Web de Empleos Perú, GRC y UGEL Celendín	19/06/19 al 02/07/2019	Centro de Información y Sistemas
2	Registro de Postulantes en la Web del GRC	28/06/2019 al 03/07/2019	Centro de Información y Sistemas
3	Publicación de postulantes aptos	05/07/2019	Centro de Información y Sistemas
4	Presentación de Hoja de Vida documentada.	08/07/2019 De 8:30 a.m. a 1:00 p.m. De 3:00 p.m. a 5:00 p.m.	Trámite Documentario de la Sede UGEL Celendín
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la Hoja de Vida.	08/07/2019	Comisión CAS
6	Publicación de resultados de la Evaluación de la Hoja de Vida en la Web del GRC y UGEL Celendín.	09/07/2019 A partir 5:00 p.m	Centro de Información y Sistemas
7	Entrevista Personal. Lugar: Auditorio de la Sede UGEL Celendín. Hora: 9:00 a.m.	10/07/2019	Comisión CAS
8	Publicación del Resultado final en la Web y en la vitrina de Transparencia Informativa de la Oficina de Comunicaciones del GRC.	10/07/2019 A partir 5:30 p.m	Comisión CAS/Centro de Información y sistemas
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
9	Suscripción y Registro del Contrato.	Dentro de los 3 días hábiles contados a partir de la publicación resultado final.	Oficina de Personal

II. PLAZAS OFERTADAS

Nº Proceso	CARGO	Unidad Orgánica
1	Responsable de Remuneraciones y Pensiones	Oficina de Personal
2	Responsable de NEXUS	Oficina de Personal

III. INSCRIPCIÓN EN EL PORTAL WEB

La inscripción en la página web del Gobierno Regional Cajamarca se realizará según el cronograma establecido en la Bases: del 28/06/2019 al 03/07/2019 hasta las 5:00 pm hora en que se cerrará la inscripción.

IV. FACTORES DE EVALUACIÓN.

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán los siguientes puntajes:

EVALUACIONES	PESO	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	**60%**	**40**	**60**
1. Formación académica			20
2. Experiencia laboral			30
3. Capacitación en el área o afines			10

CRITERIOS DE LA EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA	PUNTAJE
FORMACION ACADÉMICA	**20**
• Dos o más niveles	20
• Un nivel educativo más	18
• Si cumple con lo solicitado	16
EXPERIENCIA LABORAL	**30**
Sector Público y/ o privado	**19**
• Más de 05 años	19
• Más de 04 a 05 años	18
• Más de 03 a 04 años	17
• Más de 02 a 03 años	15
• Más 01 a 02 años	14
• Hasta 01 año	13
Experiencia en el cargo/ en la actividad	**11**
• Más de 05 años	11
• Más de 04 a 05 años	10
• Más de 03 a 04 años	9
• Más de 02 a 03 años	7
• Más de 01 a 02 años	6
• Hasta 01 año	5
CAPACITACIÓN EN EL ÁREA O AFINES	**10**

• Más de 350 horas	10
• De 251 a 350 horas	9
• De 151 a 250 horas	8
• De 91 a 150 horas	7
• De 12 a 90 horas	6

EVALUACIONES	PESO	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.
ENTREVISTA PERSONAL	**40%**	**25**	**40**
1. Dominio temático			15
2. Capacidad analítica			10
3. Facilidad de comunicación			7
4. Ética y competencias			8
PUNTAJE TOTAL	**100%**	**65**	**100**

Resumen de evaluación:

EVALUACIONES	PESO	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	**60%**	**40**	**60**
ENTREVISTA PERSONAL	**40%**	**25**	**40**
PUNTAJE TOTAL	**100%**	**65**	**100**

I. DE LA CALIFICACIÓN

Cada etapa de evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio señalado en el cuadro anterior para pasar a la siguiente etapa.

El proceso de selección se llevará a cabo por la comisión designada con Resolución Directoral N° 0006-2019.GR-CAJ/DRE-CAJ/UGEL-C del 08 de enero del 2019 teniendo en cuenta, entre otros, lo siguiente:

1. **Estudios de Especialización**
   Comprende aquellos cursos, programas, diplomaturas, post títulos y otros que acrediten una formación académica especializada en determinada materia por igual o más de **90 horas lectivas (**por tanto los certificados deben indicar el número de horas lectivas, para ser tomadas en cuenta**),** cabe precisar que se considerarán los estudios de especialización relacionados con el servicio materia de la convocatoria y que hayan sido cursados en los últimos cinco (05) años.

2. **Cursos**
   Comprende aquellos cursos u otras actividades de formación académica de no menos de **12 horas de capacitación** y que hayan sido cursados en los últimos cinco (05) años.

II. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Las personas que desean postular, deberán considerar las precisiones descritas a continuación:

1. Registrarse en el Portal Institucional del Gobierno Regional Cajamarca **(de carácter obligatorio, cabe resaltar que toda información registrada por el postulante, de acuerdo al principio de veracidad de la Ley Nro. 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General, será considerada como verídica, teniendo carácter de Declaración Jurada y será corroborada en cualquier fase del proceso)**.

2. Los postulantes sólo deberán presentar su Currículum Vitae documentado en mesa de partes, siempre y cuando resulten aptos para dicha etapa.

3. Los postulantes que resulten aptos para la etapa de la Evaluación Curricular deberán presentar los formatos siguientes, que serán descargados del portal Web del Gobierno Regional Cajamarca, luego impresos y debidamente llenados, sin enmendaduras, firmados y con huella digital en original, de lo contrario la documentación presentada quedará **DESCALIFICADA:**

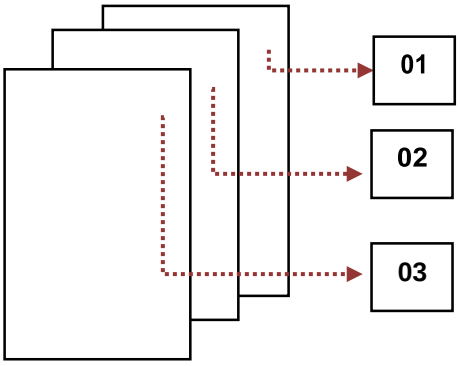
A	Anexo Nº 01	:	Contenido de hoja de vida.
B	Anexo Nº 02	:	Declaración jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD.
C	Anexo Nº 03	:	Declaración jurada de no tener deudas por concepto de alimentos.
D	Anexo Nº 04	:	Declaración jurada de nepotismo (D.S. Nº034-2005-PCM).
E	Anexo Nº 05	:	Declaración jurada de antecedentes policiales, penales, No registro de deudas por concepto de reparaciones civiles y de buena salud.

La información consignada en los Anexos Nº 02, 03, 04 y 05 tienen carácter de **Declaración Jurada**, siendo el **POSTULANTE** responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

4. El postulante presentará la documentación sustentatoria en el orden que señala el Formato del Anexo Nº 01 Contenido de Hoja de Vida (I. Datos Personales, II. Estudios realizados, III. Cursos y/o Estudios de Especialización y IV. Experiencia Laboral). Dicha documentación deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como **NO APTO.**
En el contenido del Anexo Nº 01, el postulante deberá señalar el número de folio que contiene la documentación que sustente el requisito señalado en el Perfil del Puesto.

5. La documentación en su totalidad **(incluyendo la copia del DNI y los Anexos 01, 02, 03, 04 y 05),** deberá estar debidamente **FOLIADA en número, comenzando por el último documento. No se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1º, 1B, 1 Bis, o los términos "bis" o "tris"**. De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, asimismo, de encontrarse documentos foliados con lápiz o no foliados o rectificados, el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.

Modelo de Foliación:



6. El cumplimiento de los **REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO,** deberán ser **ACREDITADOS ÚNICAMENTE** con copias simples de Diplomas, Constancias de Estudios realizados, Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales. La experiencia laboral acreditada mediante órdenes de servicio, deberá señalar la conformidad del mismo.

Casos especiales:

- Para acreditar tiempo de experiencia mediante Resolución Ministerial por designación o similar, deberá presentarse tanto la Resolución de inicio de designación, como la de cese del mismo.

- Para acreditar habilitación de colegiatura (en caso de ser requerido en el Perfil del Puesto), deberá presentar copia del **Certificado de Habilitación** del colegio profesional correspondiente.

7. El Currículum Vitae presentado no será devuelto al postulante.

8. La recepción de las Hojas de Vida documentadas será en la Oficina de Trámite Documentario de la Unidad de Gestión Educativa Local Celendín, cito en Jr. San Cayetano Nº 172 Celendín, en horario de oficina (08:30 a 13:00 y 15:00 a 17:00 pm horas), en un sobre cerrado, en las fechas establecidas según cronograma, dirigido al Presidente de La Comisión Permanente Para Procesos de Selección de Personal por la Modalidad CAS (imprimir Ficha de Inscripción del portal Institucional).

GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA
CONVO 01–2019-GR.CAJ-DRE-C PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE LA SALUD BAJO EL RÉGIMEN N° 276

FICHA DE INSCRIPCIÓN
CONVOCATORIA N° 01–2019-GR.CAJ-DRE-C PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE LA SALUD BAJO EL RÉGIMEN DEL D.LEG. N° 276

DATOS DE INSCRIPCIÓN

Unidad Orgánica	:	Dirección General
Plaza	:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II (TRÁMITE DOCUMENTARIO)
Código	:	1119411311M4
Remuneración	:	855.16 2,525.70 BONO CAFAE
Fecha Registro	:	30-04-2019 12:26:49 p.m.

DATOS PERSONALES

DNI	:	42660344	Apellidos y Nombres	:	ARTEAGA MURGA ROGER WILFREDO
Sexo	:	Masculino	Estado Civil	:	Soltero
Teléfono	:		Correo	:	roger_14_10@hotmail.com
Celular	:	958662498	Dirección	:	AVENIDA TAHUANTINSUYO 379
Tipo Discapacidad	:	-	Nro CONADIS	:	-
Licenciado FF.AA.	:	No			
Colegiado	:	Si	Nro Colegiatura	:	08304

III. DE LAS BONIFICACIONES

a. Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista Personal, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento, siempre que el postulante lo haya indicado en su ficha de resumen curricular y haya adjuntado en su currículum vitae documentado copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

b. Bonificación por Discapacidad

Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio; **se les otorgará una bonificación del 15% sobre el Puntaje Total,** de conformidad con lo establecido en el Artículo 48º de la Ley Nº 29973. Siempre que el postulante haya adjuntado en su currículum mencionada Ley[1].

IV. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

El postulante declarado ganador en el presente proceso de selección de personal para efectos de la suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios, deberá presentar ante la Oficina de la Dirección de Personal (Escalafón), dentro de los 03 días hábiles posteriores a los resultados finales los siguientes documentos:

- Documentos originales que sustenten el currículum vitae, para realizar la verificación y el fedateo respectivo, tales como: grados o títulos académicos, certificados de estudios, certificados o constancias de trabajo, y otros documentos que servirán para acreditar el perfil.
- Fotografía actualizada.

Si el postulante declarado ganador, no presenta la información requerida durante los 03 días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales, se procederá a convocar al primer accesitario según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.

De no suscribir el contrato el primer accesitario por las mismas consideraciones anteriores, la plaza se declarará desierta.

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

1. Declaratoria de Desierto del proceso de selección:

El proceso de selección puede ser declarado Desierto en alguno de los supuestos siguientes:

a. Cuando no se presenta ningún postulante al proceso de selección.
b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las etapas de la evaluación del proceso de selección.

2. Cancelación del proceso de selección:

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

a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad iniciado el proceso de selección.
b. Por no contar con disponibilidad presupuestal.
c. Otros supuestos debidamente justificados por las áreas usuarias.

3. Otros Aspectos: **Todo aspecto no contemplado, que surja de la aplicación de la presente convocatoria, será resuelto por Comisión Permanente.**

GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
COMISIÓN PERMANENTE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL POR LA MODALIDAD CAS

[1] Artículo 76. Certificación de la discapacidad
El certificado de discapacidad acredita la condición de persona con discapacidad. Es otorgado por todos los hospitales de los ministerios de Salud, de Defensa y del Interior y el Seguro Social de Salud (EsSalud). La evaluación, calificación y la certificación son gratuitas.
Artículo 78. Registro Nacional de la Persona con Discapacidad
78.1 El Registro Nacional de la Persona con Discapacidad, a cargo del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (Conadis), compila, procesa y organiza la información referida a la persona con discapacidad y sus organizaciones, proporcionada por las entidades públicas de los distintos niveles de gobierno. Contiene los siguientes registros especiales:
a) Registro de personas con discapacidad

ANEXO Nº 01

FORMATO DE HOJA DE VIDA

I. DATOS PERSONALES:

/ / /
Nombres Apellido Paterno Apellido Materno

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

/ / / /
Lugar día mes año

ESTADO CIVIL:

NACIONALIDAD:

DOCUMENTO DE IDENTIDAD (vigente): DNI ☐ PASAPORTE Nº ☐

REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES - RUC Nº

DIRECCIÓN DOMICILIARIA (marcar con una "x" el tipo):

_____
Avenida/Calle/Jirón Nº Dpto. / Int.

URBANIZACIÓN: _____

DISTRITO: _____

PROVINCIA: _____

DEPARTAMENTO: _____

TELÉFONO: _____

CELULAR: _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____

COLEGIO PROFESIONAL: _____

REGISTRO N°: _____

PERSONA CON DISCAPACIDAD: SÍ ☐ **NO** ☐ **Nº** _____

Si la respuesta es afirmativa, indicar el Nº de inscripción en el registro nacional de las personas con discapacidad.

LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS: ☐ **SÍ** ☐ **NO**
Si la respuesta es afirmativa, adjuntar fotocopia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado.

II. ESTUDIOS REALIZADOS

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, **debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado** (fotocopia simple).

TÍTULO O GRADO	CENTRO DE ESTUDIOS	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO (Mes / Año)	CIUDAD / PAÍS	Nº FOLIO

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

III. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN:

Nº	NOMBRE DEL CURSO Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	CENTRO DE ESTUDIOS	FECHA INICIO	FECHA FIN	CIUDAD / PAÍS	Nº FOLIO

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

IV. EXPERIENCIA LABORAL

El **POSTULANTE** deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, SÓLO LOS DATOS QUE SON REQUERIDOS EN CADA UNA DE LAS ÁREAS QUE SERÁN CALIFICADAS, en el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuales y completar los datos respectivos.

a) **Experiencia laboral general de años/meses** (comenzar por la más reciente). Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes. (Puede adicionar más bloques si así lo requiere).

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	Nº FOLIO
1						
• **Actividades realizadas:**						
2						
• **Actividades realizadas:**						

3						
• **Actividades realizadas:**						

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

b) Experiencia en el área o afines_____años/meses (comenzar por la más reciente).Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes. (Puede adicionar más bloques si así lo requiere).

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	Nº FOLIO
1						
• **Actividades realizadas :**						
2						
• **Actividades realizadas:**						
3						

En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerará sólo l periodo cronológico de mayor duración.

Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso necesario, autorizo su investigación. Me someto a las disposiciones de verificación posterior establecidas por Ley.

APELLIDOS Y NOMBRES:

DNI:

FECHA: / /

Huella Digital

_____

Firma

ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN RNSDD

Por la presente, yo_____, identificado/a con DNI Nº _____, declaro bajo juramento no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO - RNSDD (*)

Lugar y fecha,_____/_____/_____

Huella Digital

Firma

(*) Mediante Resolución Ministerial 017-2007-PCM, publicado el 20 de enero de 2007, se aprobó la **"Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD"**. En ella se establece la obligación de realizar consulta o constatar que ningún candidato se encuentre inhabilitado para ejercer función pública conforme al RNSDD, respecto de los procesos de nombramiento, designación, elección, contratación laboral o de locación de servicios. Asimismo, aquellos candidatos que se encuentren con inhabilitación vigente deberán ser descalificados del proceso de contratación, no pudiendo ser seleccionado bajo ninguna modalidad.

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS

Por la presente, yo_____identificado/a con DNI Nº _____, declaro bajo juramento **No tener deudas por concepto de alimentos**, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantener adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que ameriten la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por Ley N° 28970.

Lugar y fecha, CAJAMARCA / /

Huella Digital

Firma

ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA
(D.S. N° 034-2005-PCM - NEPOTISMO)

Conste por el presente que el(la) señor(a)_____identificado(a) con D.N.I. N°_____Con domicilio en_____en el Distrito de _____ del departamento de _____

DECLARO BAJO JURAMENTO, QUE:

☐ Cuento con pariente(s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE I HERMANO I HIJO I TIO ISOBRINO I PRIMO I NIETO I SUEGRO I CUÑADO), DE NOMBRE (S)

.....

.....

.....

Quien(es) laboran en la Sede del Gobierno Regional, con el(los) cargo(s) y en la Dependencia(s):

.....

.....

.....

☐ No cuento con pariente(s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE I HERMANO I HIJO I TIO ISOBRINO I PRIMO I NIETO I SUEGRO I CUÑADO), que laboren en la Sede del Gobierno Regional.

Lugar y fecha, CAJAMARCA / /

Firma

Huella Digital

ANEXO Nº 05

DECLARACIÓN JURADA
(Antecedentes policiales, penales y de buena salud)

Yo, _____, identificado(a) con DNI N° _____, domiciliado en _____del distrito de _____del departamento de_____, declaro bajo juramento que:

- No registro antecedentes policiales.
- No registro antecedentes penales.
- No registro deudas por concepto de reparaciones civiles.
- Gozo de buena salud.

Lugar y fecha, CAJAMARCA / /

Huella Digital

Firma

RESPONSABLE DE REMUNERACIONES Y PENSIONES

Experiencia	**Experiencia General:** Experiencia laboral mínima de Dos (02) años en el Sector Público y/o Privado
	Experiencia Específica: Experiencia laboral no menor a Un (01) año en el sector público en puestos y/o cargos similares o realizando las mismas funciones
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	**Requisito Mínimo**: Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad, Economía, derecho, Ingeniería Industrial, Educación.
Cursos y/o estudios de especialización	• En materia de gestión pública, Ofimática a nivel intermedio.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	• Conocimiento comprobado en el manejo del SIAF, SUP, AIRHSP y PDT • Conocimiento de la normatividad vigente y de los sistemas administrativos en general. • Manejo de paquetes informáticos a nivel de usuario • Contar con experiencia en la elaboración de planillas de remuneraciones, boletas de pago, planillas, AFP, pago de impuestos, certificaciones, pago de vacaciones truncas, organización de documentos. • Marco legal de Servir, Marco legal del Sector Educación, Marco legal Laboral, Elaboración de Planillas de los últimos 03 años.
Habilidades	• Mejora Continua – Búsqueda de Información. • Conocimiento Organizacional – Orientación al Logro. • Pensamiento analítico- Impacto e influencia. • Trabajo en equipo y cooperación.
Competencias	Vocación de servicio, creatividad, pro-actividad, responsabilidad, adaptación al cambio, trabajo en equipo y bajo presión, Iniciativa, Dinamismo, Orientación por Resultados.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Actualizar mensualmente la información en el Sistema Único de Planillas (SUP) en base a los documentos que sustentan los movimientos del personal activo y cesante.
- Realizar las liquidaciones de descuentos mensuales efectuados en las planillas de pago, cuadratura de judiciales, caja, CAFAE, SUBCAFAE, cooperativas, etc., para validar los descuentos remunerativos correspondientes.
- Realizar el control de número de plazas presupuestadas y pagadas para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Administrar el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRH-SP) del MEF, ingresando las altas y bajas diariamente.
- Elaborar mensualmente el archivo TXT, así mismo transmitir en el Modulo de Control de Planillas de Pagos – MCPP, la planilla de pagos de las personas CAS de la UGEL.
- Apoyar en la actualización del Módulo de RR.HH., Nexus y Sistema Único de Planillas.
- Elaboración de PDT - PLAME, PAP y otros informes afines al cargo que ocupa.
- Hacer informes técnicos, cálculos de CTS, AFP.
- Contestar y Proyectar Resoluciones de pago de CTS, AFP, Vacaciones no gozadas y truncas.
- Analizar y atender los reclamos presentados por mesa de parte, sobre temas de aportaciones y retenciones.
- Realizar otras funciones de su competencia que se le asigne o encargue su jefe inmediato

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Unidad de Gestión Educativa Local Celendín: Jr. San Cayetano N° 172 – Celendín.
Duración del Contrato	03 Meses, con probabilidades de renovación, previa evaluación.
Contraprestación Mensual	**S/. 2 700.00** (Dos Mil Setecientos y 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable del trabajador.

RESPONSABLE DE NEXUS

Experiencia	**Experiencia General:** Experiencia laboral mínima de Dos (02) años en el Sector Público y/o Privado
	Experiencia Específica: Experiencia laboral en el cargo al que postula no menor a seis meses.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	**Requisito Mínimo**: Mínimo Titulo Técnico o Bach. Contabilidad, administración, sistemas, Ing. Empresarial, Computación e informática
Cursos y/o estudios de especialización	• Gestión Pública, tecnologías de la información y/o afines relacionadas al cargo a desempeñar.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	• Gestión Pública • Manejo de Sistemas Informáticos Del Sector Educación (SIGA, NEXUS) • Gestión de proyectos • Manejo de Software en un entorno web.
Habilidades	• Mejora Continua – Búsqueda de Información. • Conocimiento Organizacional – Orientación al Logro. • Pensamiento analítico- Impacto e influencia. • Trabajo en equipo y cooperación.
Competencias	Vocación de servicio, creatividad, pro-actividad, responsabilidad, adaptación al cambio, trabajo en equipo y bajo presión, Iniciativa, Dinamismo, Orientación por Resultados.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Proyectar resoluciones concernientes al sistema de administración de plazas NEXUS de acuerdo a los dispositivos legales vigentes, visa y sella diversas acciones de personal efectuadas bajo su responsabilidad tales como: proyecto de contratos, encargatura, ceses, entre otros beneficios.
- actualización permanente de licencias del personal docente, administrativo y auxiliares de educación, registrando resoluciones en el sistema NEXUS.
- Formular y mantener actualizado en forma permanente el cuadro para la asignación de personal y cuadro de horas, la información de las diversas acciones de personal docente y administrativos en el aplicativo NEXUS.
- Preparar información actualizada de las plazas vacantes con código nexus de las Instituciones Educativas según niveles y modalidades educativas
- Realizar reporte semanal del aplicativo NEXUS al MINEDU y actualizar diariamente el control de plazas docentes, auxiliares y administrativa
- Otras actividades inherentes a sus funciones que se le asigne.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Unidad de Gestión Educativa Local Celendín: Jr. San Cayetano N° 172 – Celendín.
Duración del Contrato	03 Meses, con probabilidades de renovación, previa evaluación.
Contraprestación Mensual	**S/. 2, 000.00** (Dos mil y 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable del trabajador.