



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CELENDÍN
CONVOCATORIA CAS N° 21 – 2019



"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

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 o Educación.
Cursos y/o estudios de especialización	• Capacitaciones y/o certificaciones en administración Pública, inherentes al cargo que postula.
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	• Elaboración de planillas de remuneraciones Activos y Cesantes, Sector Publico, SIAF-SP, PDT, T-PLAME, SIAF, SUP, AIRHSP, Boletas de Pago, Planillas AFP.
Competencias	Trabajo en equipo, Orientación por Resultados y al servicio, Capacidad Analítica, Facilidad de Comunicación, Responsabilidad, Puntualidad, Eficiencia y eficacia.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Ejecutar y supervisar el proceso de pago de remuneraciones y pensiones según cronograma aprobado (MEF).
- Realizar seguimiento del proceso hasta la efectivización del pago de remuneraciones de activos, cesantes.
- Elaborar el T-PLAME, PDT, realizar registros SIAF, declaración de AFP-NET, etc.
- 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, SUBCAF AE, 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 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 trucas.
- 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.