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.