



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL ISLAY



GOBIERNO REGIONAL AREQUIPA
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN AREQUIPA

- f. Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público.
- g. Ley 27444, Ley de Procedimientos Administrativo General.
- h. Resolución de Presidencia Ejecutiva No 107-2011-SERVI/PE, que aprueba entre otros, los modelos de contrato CAS.
- i. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

III. PERFIL DEL PUESTO

PUESTO 01 : TÉCNICO DE PLANILLAS

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Técnico en Informática, o Bachiller en Contabilidad, Economía y/o Administración de Empresas
Experiencia General	- Acreditar experiencia laboral en el Sector Público y/o Privado no menor de 01 año .
Experiencia Específica	- Experiencia laboral específica mínima acredita de seis (06) meses en funciones afines ..
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos y capacitaciones en temas referidos al ámbito de aplicación al cargo a que postula
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de la Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública. - Decreto Supremo N° 006-2017-JUS – Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General. - Elaboración de TXT - Conocimiento SIAF - Conocimiento de SUP-SISTEMA UNICO DE PLANILLAS - Atención al Usuario
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de organización, de trabajo en equipo y bajo presión. - Buena comunicación y manejo adecuado de relaciones interpersonales. - Responsable con iniciativa y proactivo
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
1	Elaborar, digitar y actualizar las planillas de remuneraciones mensuales del personal cesantes y Activo (Docentes y Administrativos) en forma oportuna a través del SUP -MINEDU
2	Revisar las planillas de activos y cesantes antes de efectuarse el pago (Altas y Bajas) e informar a la Jefatura del Area de Administración
3	Controlar el número de plazas y horas presupuestadas y pagadas a nivel de las instituciones educativas y de la sede de la UGEL ISLAY.
4	Conciliar mensualmente el Sistema del SUP con el sistema NEXUS y el Sistema aplicativo Informativo de Recursos Humanos Sector Publico (AIRHSP) implementado por el MEF en coordinación con el





UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL ISLAY



GOBIERNO REGIONAL AREQUIPA
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN AREQUIPA

	Especialista Administrativo I
5	Cautelar, procesar y ejecutar descuentos efectuados a través del Sistema Único de Planillas los compromisos asumidos por el servidor o cesante con Entidades reguladas para afectar la planilla conforme los reportes remitidos en forma mensual y oportuna.
6	Programar los descuentos por faltas y tardanzas de acuerdo a la información remitida por el Responsable de Control de Asistencia y los Directores de las II.EE. públicas de la jurisdicción.
7	Elaborar informes técnicos sobre liquidaciones de la Oficina de Normalización Previsional y las Administradoras de Fondo de Pensiones.
8	Mantener actualizado en forma permanente en el Sistema Único de Planillas las afiliaciones a los regímenes pensionarios, Sistema Nacional de Pensiones, Administradoras de Fondos de Pensiones y el fondo de Pensiones.
10	Calcular mensualmente las provisiones por compensación por Tiempo de Servicios, del personal activos docentes, administrativos y Auxiliares de Educación en coordinación con el responsable de Escalafón.
11	Realizar el compromiso de Remuneraciones, Certificación, Compromien el SIAF-SP en forma mensual para el procesamiento de pago oportuno del personal Activo y Cesante
12	Ingresar las cuentas bancarias actualizados en el SUP de los trabajadores activos y cesantes del ámbito.
13	Preparar la información correspondiente a las reservas actuariales y tramitarlos ante la ONP, de acuerdo a lo establecido por el DS. 026- 2003-EF.
14	Elaborar, digitar y actualizar las planillas de remuneraciones mensuales del personal CAS comprendido en el D.Leg. 1057, en forma oportuna a través del DEVSCON
15	Generación en el SUP de un archivo TxT del personal Activo (Docentes y Administrativos), Cesantes y CAS para la carga y validación en el Módulo de Control de Pagos de Planillas –MCPP Web,
16	Realizar la declaración mensual de pagos de AFPnet del personal Activo (docente y Administrativo) y CAS
17	Realizar las demás funciones que le asigne el Jefe del Área de Administración

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Gestión Educativa Local Islay – OFICINA DEL AREA DE ADMINISTRACIÓN Calle Iquitos N° 437-Mollendo
Duración del contrato	Inicio : 05 de Abril del 2024 Termino: 30 de junio del 2024
Contraprestación mensual	S/ 1,800.00 (Mil ochocientos con 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

