



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. |

