

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE DOS (02) TÉCNICOS EN PLANILLAS

I. PERFIL:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Denominación del puesto:	-
Nombre del puesto:	TÉCNICO EN PLANILLAS
Dependencia jerárquica lineal:	RESPONSABLE DE PLANILLAS
Dependencia funcional:	-
Puestos a su cargo:	-

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar las planillas del personal activo: docente, auxiliar de educación y administrativo de la jurisdicción, para cumplir el compromiso del pago oportuno de remuneraciones mensuales.

FUNCIONES DEL PUESTO

Recepcionar y programar pagos de resoluciones de diferente naturaleza para considerar en planillas, efectuando los cálculos, registro de pagos y descuentos conforme a Ley.
Emitir opinión técnica referente a planillas.
Realizar las liquidaciones de los diferentes pagos por devengados
Efectuar actualizaciones de los procesos de remuneraciones y descuentos judiciales.
Verificar actualizaciones con las planillas procesadas.
Suspender haberes de Docentes y Administrativos conforme a normas vigentes
Preparar informes relacionados a las actualizaciones de las planillas a su cargo (pagos indebidos, pagos en exceso, abandonos de cargo y otros)
Atender en forma oportuna los documentos presentados por los usuarios
Ejecutar los descuentos por inasistencia y tardanza de los docentes y administrativos reportados por Control de Personal UGEL y Directores de Instituciones Educativas.
Realizar el control posterior a los pagos y descuentos realizados en la planilla única de pagos.
Mantener actualizado los cuadros de adeudos por concepto de gratificaciones de 25 y 30 años de servicios, compensaciones, subsidios por luto y gastos de sepelio reintegros de años anteriores.
Elaborar informes referidos a sentencias judiciales sobre remuneraciones y otros beneficios del usuario.
Elaborar los formatos de pago de retenciones AFP, mediante sistema afp.net.
Las establecidas en el Manual de Organización y Funciones (MOF) y otros.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las Áreas, Equipos y II.EE de la jurisdicción de la UGEL.

Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación (MINEDU) Dirección/ Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE)

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
	Incompleta	Completa			
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA, CONTABILIDAD. Nota: Los grados y/o títulos deberán encontrarse registrados en DRE/MINEDU.	¿Requiere habilitación profesional? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado		
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	No aplica	
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	No aplica	

CONOCIMIENTOS
A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto

Nota: no requiere documentación sustentadora, su validación deberá realizarse en la entrevista personal.

- Marco Legal de SERVIR, Marco Legal del sector educación, Marco Legal Laboral.
- Conocimientos del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP), en los Módulos de MCPP y Administrativo.
- Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público – AIRHSP.
- Conocimientos en planillas – SUP.
- Conocimientos PDT PLAME, AFP net..

B.) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos: *Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.*

- Cursos y/o especialización en Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Acreditar
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		x			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)				x	
Programa de presentaciones		x			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				

(Power Point; Prezi, etc.)					
(Otros)					

Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

- 02 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

- 01 año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

- 01 año.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: **(NO APLICA PARA EL PUESTO)**

<input type="checkbox"/>	Practicante profesional	<input type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/>	Analista	<input type="checkbox"/>	Especialista	<input type="checkbox"/>	Supervisor/ Coordinador	<input type="checkbox"/>	Jefe de Área o Dpto.	<input type="checkbox"/>	Gerente o Director
--------------------------	-------------------------	--------------------------	----------------------	--------------------------	----------	--------------------------	--------------	--------------------------	-------------------------	--------------------------	----------------------	--------------------------	--------------------

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SÍ

NO

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Capacidad de Análisis y Síntesis.
- Organización de la información Análisis Control.