



**GOBIERNO REGIONAL
DE CUSCO**



**GERENCIA REGIONAL
DE EDUCACIÓN CUSCO**

**UNIDAD DE GESTIÓN
EDUCATIVA LOCAL CUSCO**

“AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”



PERFIL DE PUESTOS

TÉCNICO EN REMUNERACIONES Y LIQUIDACIONES (01) UNA PLAZA

EXPERIENCIA	Experiencia General: Experiencia mínima de dos (02) años en el Sector Público y/o Privado.
	Experiencia Específica: Experiencia mínima de dos (02) años en el cargo al que postula.
Formación Académica Mínima y/o nivel de estudio	Título técnico o Bachiller en Contabilidad o Economía o Administración (acreditar con copia simple Título Técnico o Grado).
Capacitación	Programas y/o Diplomados de especialización en Gestión Pública, Gestión de Recursos Humanos, Gestión en Planillas, SIGA y SIAF, Sistema Único de Planillas SUP
Conocimiento para el puesto : Mínimos e indispensables	a) Conocimiento del Sistema Único de Planillas SUP b) Manejo del Sistema de administración Financiera (SIAF) c) Manejo de los sistemas: NEXUS, MCAP, ACM, MCPPweb d) Conocimiento de marco normativo: Ley N° 29944, D.Leg. 276, Ley N° 30328, D.Leg. 1057, Ley N° 31390.
COMPETENCIAS	Orientación hacia el logro, iniciativa, trabajo en equipo y cooperación, compromiso, capacidad de organización y planificación. Capacidad de análisis y resolución de problemas, organización de información y comunicación oral y orden.

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Elaborar de planillas de las remuneraciones del personal activo (Ley N° 29944, D.Leg. 276, Ley N° 30328, D.Leg. 1057, Ley N° 31390), realizando las acciones necesarias que se aseguren el pago oportuno, efectivo y real conforme al cronograma de pagos.
- Controlar el descuento y retenciones que correspondan, a partir del consolidado de inasistencias y tardanzas remitidos por las IIEE públicas de su jurisdicción, así como por disposición administrativa a través de actos resolutiveos y otros.
- Revisar, verificar, y suscribir los proyectos de resolución y las liquidaciones de expedientes y otros por conceptos de compensación por tiempo de servicio, subsidio, deudas sociales, (DU 037-94, 30%, preparación de clases, entre otros), bonificación, crédito interno devengado, pensiones en general, etc. Validando los cálculos efectuados conforme a la normatividad vigente.
- Controlar y supervisar la elaboración, declaración y actualización de MCPPweb, ACM, SUP, LORPRO, garantizando que la información remitida sea real a efectos de asegurar el correcto pago de las remuneraciones, evitando contraer multas e infracciones por declaraciones erróneas en la planilla del personal de la UGEL.
- Elaborar y remitir reportes de información que el cliente interno (unidad orgánica UGEL Cusco) y externo (MEF, SUNAT, MINEDU, entre otros) requiera en el ámbito de la competencia.
- Elaborar documentos de gestión
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación de Servicio	Unidad de Gestión Educativa Local Cusco – Oficina de Remuneraciones
Duración del contrato	Inicio: 21 de febrero del 2024 Término: 30 de abril del 2024
Contraprestación mensual	S/. 2,600 (dos mil seiscientos con 00/100 soles) mensuales, incluido impuesto y afiliación de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.