

## CONVOCATORIA

### CAS SEDE ADMINISTRATIVA N° 003-2024-UE N° 306-UGEL EL COLLAO

#### I. GENERALIDADES:

- **Objeto de la Convocatoria**, contratar los servicios de **(01)** profesional para la SEDE Administrativa de la UGEL EL COLLAO.

N°.	Puesto	Unidad	Cobertura/Provincia
1	Especialista en Remuneraciones	Área de gestión administrativa	Sede UGEL El Collao

#### II. PERFIL DEL PUESTO

##### ESPECIALISTA EN REMUNERACIONES

REQUISITOS MINIMOS	DETALLES
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia general: dos (02) años</li><li>• Experiencia específica: un (01) año en temas vinculados a la elaboración de planillas de remuneraciones en entidades públicas (de preferencia en el Sector Educación)</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Orientación a Resultados</li><li>• Vocación de Servicio</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Planificación</li><li>• Iniciativa</li><li>• Flexibilidad</li><li>• Calidad de trabajo</li><li>• Responsabilidad</li><li>• Proactivo</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Título profesional universitario en Contabilidad o Administración o Ingeniería o Economía.</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Post grado y/o curso de especialización:<ul style="list-style-type: none"><li>- En Gestión de RRHH o Ley del Servicio Civil</li><li>- Gestión de Planillas o Legislación Laboral.</li><li>- Otros relacionados</li></ul></li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos, indispensables y deseables.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos en temas relacionados a planillas, registro de certificación y/o compromiso de planillas.</li><li>• Conocimiento en SUP-NEXUS-AIRHSP - PDT – Plame, AFP NET, T-registro,</li></ul>

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

#### ESPECIALISTA EN REMUNERACIONES

- a) Verificar la información mensual de asistencia (tardanzas, permisos, licencias, faltas subsidios entre otros) a fin de elaborar la información para el cálculo de la planilla de pagos.
- b) Verificar y analizar los reportes de altas y bajas de personal registrados en el AIRHSP, a fin de contrastarla con la planilla de pago.
- c) Elaborar las Planillas de pago de personal, contratado mediante la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios – CAS.
- d) Elaborar las liquidaciones para el pago de vacaciones no gozadas y/o trancas del personal cesado.
- e) Actualizar y presentar la declaración de los aportes efectuados a las AFPs mediante el AFP NET.
- f) Actualizar el T-Registro de la SUNAT, altas y bajas de personal activo y pensionista.
- g) Verificar el cálculo de renta de cuarta categoría.
- h) Emisión de constancias de pago de planilla mensual, liquidaciones y certificado de retenciones de cuarta categoría.
- i) Actualizar la información y presentación del PDT Plame en la SUNAT.
- j) Realizar el compromiso y devengue en el SIAF de las Planillas del personal CAS
- k) Coordinar y registrar la certificación de crédito presupuestario y su compromiso.
- l) Realizar la proyección de gastos.
- m) Elaborar los informes técnicos y otros sobre consulta de planillas-
- n) Otras funciones inherentes al cargo o que sean encargadas por el jefe inmediato.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SEDE UGEL El Collao
Duración del contrato	Inicio: A partir de la fecha de suscripción del contrato. Termino: 3 meses (renovables en función a las necesidades institucionales, desempeño laboral y disponibilidad presupuestal)
Remuneración mensual	<b>Especialista en Remuneraciones.</b> S/ 2,100.00 (Dos mil cien con 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

#### V. DE LA ETAPA DE EVALUACION

Para los postulantes a puestos no sujetos a evaluación técnica y psicológica, se tendrá en cuenta el puntaje mínimo, máximo y peso para cada factor de evaluación.

Factores a Evaluar	Puntaje
<b>EC:</b> Evaluación Curricular	70
<b>EP:</b> Entrevista Personal	30
<b>PT: Puntaje Total</b>	<b>100</b>

## **VI. CRITERIOS PARA ASIGNAR PUNTAJE EN EL EVALUACIÓN**

En esta etapa se elige al candidato más idóneo para ser declarado ganador deberá haber aprobado todas las etapas del proceso y se tomará en cuenta los siguientes criterios:

1. El candidato que obtenga el puntaje más alto, será considerado como **"GANADOR"** de la Convocatoria Publica CAS.

## **VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

1. La postulación se realizará de acuerdo a lo indicado en el Cronograma.
2. La forma y contenido de los anexos, certificados, constancias y toda la información obligatoria es responsabilidad del postulante. (evitar poner documentos que no se solicitan y no califican)

## **VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO**

1. Declaratoria del proceso como desierto.

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presenta postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos o no indicar el cargo al cual postula.

2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otras debidamente justificadas.

ILAVE, FEBRERO DE 2024