2.1.2. PERFIL DEL PUESTO.

A. UNIDAD ORGÁNICA: ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

a. ESPECIALISTA EN REMUNERACIONES:

ESPECIALISTA EN REMUNERACIONES	
REQUISITOS	**DETALLE**
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	** Título profesional de* Administración, Contador, Ing. Sistemas, Ing. Industrial o Economía. *Colegiado con habilitación profesional vigente.
Experiencia.	** Experiencia general: en el sector público o privado (02) dos años.* **Experiencia específica requerida para el puesto: (01) un año de experiencia profesional en el cargo, en el sector público.* ** Deseable en el Sector Educación.* *NOTA: La Experiencia laboral deberá ser acreditada con: Constancias, certificados de trabajo, contratos, resoluciones, y otros*
Competencias	*Adaptabilidad, autocontrol, comunicación oral, cooperación, proactividad, iniciativa.
Cursos y/o estudios de especialización.	Cursos y/o diplomados y/o programas de especialización en el sector público, por cada una de las siguientes materias: Sistema de Planillas-PLH; Sistema Integrado de Administración Financiera –SIAF; Sistema de Integrado de Gestión Administración-SIGA; Planillas Electrónicas SUNAT(T-Registro y PDT PLAME); Cálculo de beneficios sociales y/o Laborales.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	** Sistema de Planillas-PLH;* ** Elaboración de Planillas;* ** Cálculo de beneficios sociales y/o Laborales (Regimen Laboral DL. 276, DL. 1153 y DL. 1057)* ** Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF;* ** Régimen Laborales del Sector Público (D.L N° 276, D.L. N° 1057, D.L. N° 1153);* ** Gestión Pública; Planillas Eléctronicas-SUNAT*
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar:	
a) Elaborar Planillas de Haberes y Descuentos del personal activo, cesante, jubilado, así como el respectivo Procesamiento de Datos Telemáticos PDT y confección de boletas de pago de la sede e instituciones educativas.	
b) Preparar la información mensual de remuneraciones asegurables y número de trabajadores activos y pensionistas de la UGEL.	
c) Elaborar el informe mensual de remuneraciones y pensiones (E-2 y E-3).	
d) Elaborar y consolidar las modificaciones mensuales de Ampliación de Calendario.	
e) Absolver consultas y preparar informes técnicos sobre aspectos de remuneraciones, pensiones y descuentos judiciales.	
f) Elaborar la información para solicitar las ampliaciones presupuestales para la aplicación de bonificaciones y/o gratificaciones dispuestas por el Gobierno Central.	
g) Procesar información de datos telemáticos (PDT) para la SUNAT.	
h) Otras funciones que se le asigne y corresponda.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación del servicio	*Sede Ugel San Pablo, oficina de Administracion, Jiron Talara N°114 - San Pablo.*
Duracion del Contrato	*Desde la fecha de suscripción de contrato 17 de febrero hasta 03 meses o según lo dispuesto en el segundo párrafo del literal c) del artículo 8 de la Ley N° 2185 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025, que establece: "(...) En el caso de suplencia de personal, una vez que se reincorpore el titular de la plaza, los contratos respectivos quedan resueltos automáticamente"*
Modalidad de trabajo	*Presencial.*
Contraprestación Mensual	*S/ 2,400.00 (Dos mil cutrocientos con 00/100 soles), además los beneficios por negociación colectiva, establecida en el DS. N°311-2022-EF (S/ 64.19), el DS.*

	313-2023-EF (S/ 50.00), el DS. 279-2024-EF (S/. 100.00) y DS. 265 (50.00), incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales.	• *No tener antecedentes Judiciales ni penales* • *No haber condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley Nº 29988* • *No haber sido condenado por delitos señalados en la ley Nº 30901.* • *No tener impedimento para contratar con el estado.* • *No tener sanción por falta administrativa, vigente.*
EL CONTRATO PUEDE SER PRORROGADO O RENOVADO, SIENDO SUFICIENTE PARA ELLO LA SUSCRIPCIÓN DE LA RESPECTIVA ADENDA O RENOVACIÓN DEL CONTRATO MIENTRAS DURE LA LICENCIA.	