

CONVOCATORIA

CAS N° 001-2025-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
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia general: un (01) año• Experiencia específica: un (01) año en temas vinculados a la elaboración de planillas de remuneraciones en entidades públicas.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Orientación a Resultados• Vocación de Servicio• Trabajo en Equipo• Planificación• Iniciativa• Flexibilidad• Calidad de trabajo• Responsabilidad
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Título profesional universitario en Contabilidad o Administración o Ingeniería o Economía.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Post grado y/o curso de especialización:<ul style="list-style-type: none">- En Gestión de RRHH o Ley del Servicio Civil- Gestión de Planillas o Legislación Laboral.- Otros relacionados al cargo
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos, indispensables y deseables.	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos en temas relacionados a planillas, registro de certificación y/o compromiso de planillas.• Conocimiento en PDT – Plame, AFP NET, T-registro, SUP

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 nombrado y contratado, contratado mediante la modalidad CAS.
- d) Elaborar las liquidaciones para el pago de vacaciones no gozadas y/o truncas 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: 2 meses (renovables en función a las necesidades institucionales, desempeño laboral y disponibilidad presupuestal)
Remuneración mensual	Especialista en Remuneraciones. S/ 2,600.00 (Dos mil seiscientos 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
EC: Evaluación Curricular	70
EP: Entrevista Personal	30
PT: Puntaje Total	100

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, diciembre de 2024.