

**PERFILES DE PLAZAS PARA LA CONTRATACION EXCEPCIONAL DEL
PERSONAL ADMINISTRATIVO 276 EN LA SEDE DE LA GERENCIA REGIONAL
DE EDUCACION LA LIBERTAD – QUINTA CONVOCATORIA**

**(El proceso de selección se llevará a cabo teniendo en cuenta el cronograma vigente de
la Gerencia Regional de Educación La Libertad según la RVM Nº 287-2019-MINEDU)**

DESC_ESTABLECIMIENTO:	SEDE GRE LA LIBERTAD	CÓDIGO_PLAZA AIRHSP:	000396
CODIGO_PLAZAUE:	1198311161A5	DESC_GRUPO_OCUPACIONAL:	Técnicos
DESC_CARGO_FUNCIONAL:	TECNICO ADMINISTRATIVO II	DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Formación:	Título Profesional Técnico en Administración o Contabilidad o similar.
Capacitaciones:	Experiencia en el Cargo: Un (01) año de experiencia en el sistema de tesorería en la gestión de PAGADURIA del sector público educativo.
Experiencia:	Seis (06) meses de capacitación especializada en el sistema de tesorería en la gestión de PAGADURIA del sector público educativo.
Remuneración:	S/. 2,232.34 Soles (Aproximadamente)
Funciones:	a) Atender y controlar pagos diversos conceptos y conciliar estados de cuentas bancarias del tesoro público, ingresos propios, donaciones y transferencias. b) Recepcionar los comprobantes sustentatorios para el giro de comprobantes de pago y cheques respectivos. c) Preparar la información sobre recaudación mensual de la GRELL. d) Registrar en el SIAF de la recaudación diaria de la venta de bienes y servicios. e) Registrar la documentación en los sistemas aplicativos para la presentación en la SUNAT. f) Revisar y legajar planillas y cheques para su firma y distribución a los responsables de pagos. g) Confeccionar las relaciones de cheques en cartera y anulados. h) Recepcionar las planillas y los cheques devueltos por los Centros Educativos. i) Anular cheques procesados en informática por diferentes motivos (caducidad, indebidos, fallecimiento, etc.) que tengan errores en coordinación con el equipo de planillas. j) Efectuar acciones y coordinaciones necesarias con el personal de pagaduría para el pago de remuneraciones del personal activo, descuentos judiciales y otros. k) Elaborar informes para el equipo de planillas sobre reprogramación de cheques anulados por caducidad en ciertas ocasiones. l) Elaborar las papeletas de depósito, recibos de ingresos. m) Archivar, compaginar y controlar las planillas manuales y/o adicionales en forma mensual. n) Expedición de constancia d haberes descuentos bonos de reconocimiento, de derrama, aportaciones al FONAVI, para pensión de cesantía ONP y demás correspondientes de acuerdo a normativa. o) Elaborar la relación de cheques en cartera en forma mensual y en coordinación con el equipo de conciliación bancaria. p) Cumplir otras funciones que se le asigne.

DESC_ESTABLECIMIENTO:	SEDE GRE LA LIBERTAD	CÓDIGO_PLAZA AIRHSP:	001650
CODIGO_PLAZAUE:	1198311161A8	DESC_GRUPO_OCUPACIONAL:	Técnicos
DESC_CARGO_FUNCIONAL:	TECNICO ADMINISTRATIVO II	DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Formación:	Título Profesional Técnico en Administración o Contabilidad o similar.
Capacitaciones:	Experiencia en el Cargo: Un (01) año de experiencia en la gestión de Planillas del sector educativo.
Experiencia:	Seis (06) meses de capacitación especializada en la gestión de planillas del sector público educativo.
Remuneración:	S/. 2,232.34 Soles (Aproximadamente)
Funciones:	a) Confeccionar los actualizadores de remuneraciones y descuentos de planillas b) Efectuar los cálculos y registros de pagos y descuentos del personal c) Procesar expedientes e informes relacionados a remuneraciones d) Preparar la relación de cheques que deben retenerse por el Tesorero II en caso según corresponda e) Realizar la liquidación de descuentos mensuales efectuados en la Planilla Única de pagos, así como elaborar los cuadros presupuestarios del pago de remuneraciones y pensiones. f) Informar a la Dirección de Administración los montos de las resoluciones expedidas por reconocimiento de pagos, gratificaciones, compensación por tiempo de servicios, subsidio por luto y gastos de sepelio para el Calendario de Compromisos. g) Verificar y analizar las resoluciones sobre remuneraciones, para ser considerados en planillas h) Cumplir otras funciones que se le asigne.