

CONVOCATORIA CAS 075-2020-MDS CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PUESTOS ADMINISTRATIVOS Y/O PROFESIONALES

ANALISTA DE PLANILLAS

GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de UNA (01) persona natural como Analista de planillas
2. **Unidad Orgánica solicitante**
Sub Gerencia de recursos humanos.
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
Sub Gerencia de Recursos Humanos.
4. **Base Legal**
 - a) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
 - b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM..
 - c) Decreto de Urgencia N° 014-2019 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2020
 - d) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

I. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	Estudios de Contabilidad, Administración o carreras a fines
Experiencia	- Experiencia mínima de (08) años en el sector público y/o privado en cargos similares (comprobable) - Experiencia específica en el desarrollo de planillas
Conocimientos para el puesto y/o cargo: (mínimo)	- Conocimiento en manejo de aplicativos de gestión (SIAF, AFP NET, PDT PLAME, SIMS) - Nivel avanzado de Excel y base de datos, conocimientos de ASAP, y sistemas de administración de planillas.. - Conocimiento en legislación laboral.



Competencias	• Adaptabilidad. • Responsable. • Iniciativa. • Tolerancia a la presión. • Manejo de habilidades interpersonales. • Trabajar en equipo. • Proactivo. • Puntual.
--------------	--

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Responsable de la elaboración, control y supervisión de las Planillas, Funcionarios, Empleados Nombrados, Obreros Permanentes, Contratados D. Leg 728, Pensionistas, regidores y personal CAS.
- Supervisión del procesamiento de información para pago de terceros, Essalud, PDT NET, ONP etc.
- Cálculo Actuarial pensiones D. Ley 20530
- Incorporación, suspensión y caducidad de pensiones del D. Ley 20530
- Revisión, evaluación y resolución de expedientes, solicitudes, cartas y registros varios según su competencia.
- Responsable de la elaboración de formulación Presupuestal de Gasto de las Planillas únicas de pago así como el CAP, PAP, PNP.
- Dar altas y bajas (pensionistas y trabajadores en general)
- Administración de las Planillas y boletas de Pago de los trabajadores de la municipalidad (cautela y entrega)
- Otras funciones que asigne la Sub Gerencia de Recursos Humanos

III. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	JR. Manuel Iribarren 155 – Surquillo
Duración del contrato (*)	Inicio: 01 de Agosto de 2020. Término: 31 de Agosto de 2020 (renovable según disponibilidad presupuestal y desempeño).
Remuneración mensual	S/ 2,250.00 (Dos Mil doscientos cincuenta y 00/100 Soles).

(*)El inicio de las labores estará sujeto a disponibilidad presupuestal del área usuaria.