

## CONVOCATORIA CAS 096-2020-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 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 № 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	<b>DETALLE</b>
Formación académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	Estudios de Contabilidad, Administración o carreras a fines
Experiencia	<ul> <li>Experiencia mínima de (05) años en el sector público y/o privado en cargos similares (comprobable)</li> <li>Experiencia especifica en elaboración de planilla única de pago y planillas adicionales</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo: (mínimo)	<ul> <li>Conocimiento en legislación laboral.</li> <li>Conocimiento en ofimática</li> <li>Conocimiento en el manejo del aplicativo AFPNET</li> <li>Experiencia en elaboración de liquidaciones de beneficios sociales.</li> <li>Experiencia en el manejo del Modulo de Control y Pago de Planillas (MCPP-SIAF) y del Aplicativo informático para el registro centralizado de planillas y de datos de los recursos humanos del sector público - AIRHSP-MEF</li> </ul>









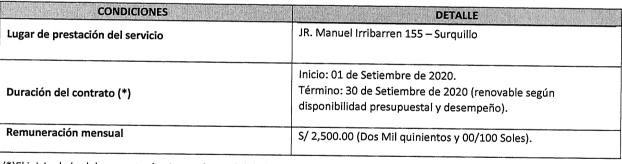
Competencias	<ul> <li>Adaptabilidad.</li> <li>Responsable.</li> <li>Iniciativa.</li> <li>Tolerancia a la presión.</li> <li>Manejo de habilidades interpersonales.</li> <li>Trabajar en equipo.</li> <li>Proactivo.</li> <li>Puntual.</li> </ul>
--------------	--

## II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Controlar lar información para elaborar planillas de pago del personal
- b) Colaborar en la elaboración de normas y procedimientos para mejorar el proceso de remuneraciones
- c) Emitir informes técnicos del área de remuneraciones
- d) Elaborar las planillas mensuales por los contratos CAS, personal activo y cesante, dietas correspondientes a los señores regidores, planillas de pago mensual a las AFP y pagos de retenciones de Ley correspondiente a la Sunat.
- e) Analizar, liquidar e informar expedientes sobre pensiones de cesantes, sobrevivientes y compensaciones de conformidad con los dispositivos legales vigentes.
- f) Elaborar liquidaciones por tiempo de servicios
- g) Manejo de los aplicativos a cargo del Ministerio de Economía y Finanzas
- h) Garantizar las boletas de pago, de manera presencial o virtual
- i) Otras funciones que asigne la Sub Gerencia de Recursos Humanos

## III. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO



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

