

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 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 (05) años en el sector público y/o privado en cargos similares (comprobable) - Experiencia específica en elaboración de planilla única de pago y planillas adicionales
Conocimientos para el puesto y/o cargo: (mínimo)	- Conocimiento en legislación laboral. - Conocimiento en ofimática - Conocimiento en el manejo del aplicativo AFPNET - Experiencia en elaboración de liquidaciones de beneficios sociales. - Experiencia en el manejo del Modulo de Control y Pago de Planillas (MCP-P-SIAF) y del Aplicativo informático para el registro centralizado de planillas y de datos de los recursos humanos del sector público - AIRHSP-MEF




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:

- Controlar la información para elaborar planillas de pago del personal
- Colaborar en la elaboración de normas y procedimientos para mejorar el proceso de remuneraciones
- Emitir informes técnicos del área de remuneraciones
- 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.
- Analizar, liquidar e informar expedientes sobre pensiones de cesantes, sobrevivientes y compensaciones de conformidad con los dispositivos legales vigentes.
- Elaborar liquidaciones por tiempo de servicios
- Manejo de los aplicativos a cargo del Ministerio de Economía y Finanzas
- Garantizar las boletas de pago, de manera presencial o virtual
- Otras funciones que asigne la Sub Gerencia de Recursos Humanos

III. CONDICIONES ESSENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	JR. Manuel Irribarren 155 – Surquillo
Duración del contrato (*)	Inicio: 01 de Setiembre de 2020. Término: 30 de Setiembre de 2020 (renovable según disponibilidad presupuestal y desempeño).
Remuneración mensual	S/ 2,500.00 (Dos Mil quinientos y 00/100 Soles).

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

