

**CONVOCATORIA CAS 0191-2020-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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciado en administración o carreras a fines</li> </ul>
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima de (04) años en el sector público y/o privado en cargos administrativos (comprobable)</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo: (mínimo)	<ul style="list-style-type: none"> <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 Módulo de Control y Pago de Planillas (MCP-PIAF) y del Aplicativo informático para el registro centralizado de planillas y de datos de los recursos humanos del sector público - AIRHSP-MEF</li> </ul>




<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <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 la 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

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	JR. Manuel Iribarren 155 – Surquillo
Duración del contrato (*)	Inicio: 01 de Octubre de 2020. Término: 31 de Octubre 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.

