

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 1049-2018-CG-CAS
"CONTRATACIÓN DE UN ESPECIALISTA EN PERSONAL Y COMPENSACIONES PARA LA SUBGERENCIA DE PERSONAL Y COMPENSACIONES"

I. Objeto del Concurso

CONTRATACIÓN DE UN ESPECIALISTA EN PERSONAL Y COMPENSACIONES PARA LA SUBGERENCIA DE PERSONAL Y COMPENSACIONES.

II. Unidad Orgánica

SUBGERENCIA DE PERSONAL Y COMPENSACIONES

III. Cantidad

1

IV. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Personal y Compensaciones

V. Base Legal

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado mediante Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Ley N° 29849 - Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos labores.
- d) Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.
- e) Decreto Supremo N° 182-2017-EF.
- f) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para una bonificación en puestos de trabajo en los concursos de la Administración Pública en beneficio del personal licenciado.
- g) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

VI. Perfil del puesto

REQUISITO	DETALLE
<ul style="list-style-type: none"> • Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios 	<ul style="list-style-type: none"> • PROFESIONAL TITULADO, COLEGIADO Y HABILITADO DE LA CARRERA UNIVERSITARIA DE CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN O INGENIERÍA INDUSTRIAL
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General 	<ul style="list-style-type: none"> • EXPERIENCIA GENERAL COMPROBABLE EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO, MÍNIMA DE SEIS (06) AÑOS.
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia Especifica 	<ul style="list-style-type: none"> • EXPERIENCIA ESPECIFICA COMPROBABLE EN EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS, MÍNIMA DE CUATRO (04) AÑOS • EXPERIENCIA ESPECIFICA COMPROBABLE EN EL SECTOR PÚBLICO, MÍNIMA DE CUATRO (04) AÑOS
<ul style="list-style-type: none"> • Competencias 	<ul style="list-style-type: none"> • ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN, RAZONAMIENTO LÓGICO Y MATEMÁTICO, TRABAJO EN EQUIPO
<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o estudios de especialización 	<ul style="list-style-type: none"> • DIPLOMADO O ESPECIALIZACIÓN ACREDITADO EN RECURSOS HUMANOS. CAPACITACIÓN ACREDITADA EN SIAF, SISTEMAS DE PERSONAL O PDT PLAME. DESEABLE MAESTRÍA EN RECURSOS HUMANOS.
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos para el puesto y/o cargo 	<ul style="list-style-type: none"> • CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD DE LOS RÉGIMENES LABORALES D. LEG. 1057, 728. CONOCIMIENTO EN PRESUPUESTO, GESTIÓN PÚBLICA
<ul style="list-style-type: none"> • Requisitos 	<ul style="list-style-type: none"> • No tener impedimentos para contratar con el Estado.



VII. Características del puesto y/o cargo
Principales funciones a desarrollar:

- Procesar Planilla Única de Pago Mensual de Remuneraciones (Compensaciones) para su oportuno abono mensual a los funcionarios y servidores CAP y CAS, tomando como referencia el control de asistencia, vacaciones y licencia del personal de la Contraloría General de la República.
- Elaborar en los plazos de ley, las liquidaciones de beneficios sociales del personal desvinculados, a fin de evitar contingencias futuras en contra de la institución.
- Registrar las certificaciones presupuestales, los compromisos anuales y mensuales en el grupo genérico que corresponda cada planilla de pago, en la oportunidad prevista.
- Elaborar las cargas masivas para la presentación del PDT-PLAME y AFP NET, con la finalidad de cumplir con el cronograma de SUNAT y AFP NET.
- Brindar asistencia técnica a los órganos y unidades orgánicas sobre declaraciones de impuestos, exoneración de retenciones y otras consultas relacionadas al tema de pago de remuneraciones.
- Mantener actualizados los sistemas administrativos informáticos de personal (Modulo de Recursos Humanos del MEF - MCPP, Aplicativo Informático de Recursos Humanos del Sector Público - AIRHSP), a fin de contar con información fidedigna en la elaboración de planillas y liquidaciones.
- Ejecutar de acuerdo a los aspectos legales vigentes, los descuentos de Ley y otros que corresponde efectuar mediante la Planilla Única de Pagos; recepcionando, evaluando y procesando la documentación para la elaboración mensual de la Planilla Única de Pagos del Personal CAS.
- Calcular y verificar el Impuesto a la Renta (4ta y 5ta categoría) del personal.
- Asegurar la entrega oportuna de las boletas de pago del personal de manera mensual.
- Elaborar los informes técnicos, oficios, registros y seguimiento para conformar las planillas de la institución.
- Realizar otras tareas que encomiende la Subgerencia o la Gerencia de Capital Humano, para asegurar el desarrollo efectivo de las actividades de la misma.

VIII. Condiciones esenciales del contrato

CONDICIONES	DETALLE
Duración del contrato	<ul style="list-style-type: none"> • Desde la fecha de vinculación hasta el 31 de diciembre del 2018.
Remuneración mensual	S/. 8500 Ocho Mil Quinientos Soles mensuales incluidos los impuestos de ley o todo costo o retención que recaiga en el servicio.

Lugar de la prestación

Lima (01)

