

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 706-2019-CG-CAS
"CONTRATACIÓN DE ASISTENTE DE COMPENSACIONES PARA LA SUBGERENCIA DE PERSONAL Y COMPENSACIONES"

I. Misión del Puesto

Apoyar en actividades relacionadas a la elaboración de las planillas de pago de liquidación de beneficios sociales del personal de la entidad, de acuerdo a los plazos establecidos y normativa correspondiente, con el fin de garantizar el pago de obligaciones sociales de la entidad.

II. Unidad Orgánica

Subgerencia de Personal y Compensaciones.

III. Cantidad

Uno (01).

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) 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.
- f) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

VI. Perfil del Puesto

REQUISITO	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller de la carrera universitaria de Administración o Contabilidad o afines por la formación.
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general comprobable en el sector público o privado, mínima de tres (03) años.
Experiencia Específica	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia específica comprobable en la función o la materia, mínima de un (01) año. • Experiencia específica comprobable en la función o la materia, en el sector público, mínima de un (01) año.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis • Control • Planificación • Razonamiento lógico • Síntesis
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Regímenes Laborales vigentes, Presupuesto, Gestión Pública y Metodologías para la Determinación de Estructuras Remunerativas. • Conocimiento de Sistemas Informáticos en Procesador de textos, Hojas de cálculo y Programa de presentaciones a nivel básico.
Requisito general	<ul style="list-style-type: none"> • No tener impedimentos para contratar con el Estado.



VII. Principales funciones a desarrollar

- Apoyar en el cálculo de la liquidación de beneficios sociales conforme a la información vinculada a los colaboradores cesados, a fin de asegurar el pago de las obligaciones de la entidad.
- Asistir en la evaluación de solicitudes de información con la finalidad de dar atención a través de la emisión de las boletas de pago, certificados de rentas, constancias de abono por tiempo de servicios y otros según corresponda.
- Apoyar en la evaluación, elaboración y control de los pagos de las Asignaciones Especiales por Desempeño de Función, a fin de asegurar el cumplimiento de la normativa vigente.
- Apoyar en la actualización de sistemas administrativos informáticos y aplicativos de personal, a fin de contar con información fidedigna para la elaboración de planillas.
- Asistir en la elaboración de provisión y ejecución de vacaciones para el personal de la entidad, con la finalidad de informar oportunamente a la Gerencia de Administración.
- Elaborar informes, reportes u otra documentación de carácter administrativo, que se deriven de las actividades desarrolladas, según lo requiera la jefatura inmediata superior, a fin de dotar de información idónea y oportuna para los fines pertinentes de la unidad orgánica.
- Cautelar y resguardar la integridad de la información recibida, producida y registrada en los sistemas informáticos de la Contraloría General de la República, derivada de las labores de la unidad orgánica; con el propósito de preservar su confidencialidad.
- Realizar otras actividades relacionadas a la misión del puesto o dentro del ámbito de competencia, según sea asignado por la jefatura inmediata superior, a fin de coadyuvar al desarrollo normal de las acciones programadas o imprevistas.

VIII. Condiciones esenciales del contrato

CONDICIONES	DETALLE
Duración del contrato	Tres (03) meses desde el inicio de labores.
Remuneración mensual	S/ 5,500.00 (Cinco mil quinientos y 00/100 soles) mensuales, incluidos los impuestos de Ley, y todo costo o retención que recaiga en el servicio.

IX. Lugar de la prestación

-Lima (01)

