

PROCESO CAS N° 004-2021-MDCH

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ANALISTA DE PLANILLAS PARA LA SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

I. GENERALIDADES

1. Objeto del Convocatoria.

Contratar los Servicios de Un (01) Analista de Planillas para la Subgerencia de Recursos Humanos.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Subgerencia de Recursos Humanos.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Subgerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Chorrillos.

4. Base Legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- d. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE.
- e. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE.
- f. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE.
- g. Directiva N° 001-2019-MDCH – Directiva para la Contratación bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios en la Municipalidad de Chorrillos.
- h. Decreto Supremo N° 003-2018-TR, establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- i. Decreto de Urgencia N°083-2021 – Decreto de Urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la covid-19 y dicta otras disposiciones.
- j. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Mínimo un (01) año en el sector público o privado. Experiencia específica: Mínimo un (01) año desarrollando funciones afines a las solicitadas en el sector público.
Habilidades y Competencias	Conocimiento en Gestión Pública. Capacidad de trabajo en equipo. Análisis, iniciativa y orden.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller o egresado universitario de las carreras de Administración, Economía y/o Ingeniería de Sistemas o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Curso o diplomado en Gestión Pública. Curso o diplomado en Recursos Humanos Curso o diplomado en Legislación y fiscalización laboral Curso o diplomado en Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF). Conocimiento en cargas masivas en T-Registro. Conocimiento en consultas masivas del AFPNet, PDT Plame. Conocimiento avanzado en Excel





III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

- a. Registrar la información personal de los trabajadores en el Sistema de Planillas.
- b. Realizar la afiliación de nuevos trabajadores al régimen pensionario de su elección.
- c. Registrar las justificaciones de asistencia de los servidores de la entidad.
- d. Asistir en la elaboración de la Planilla de Remuneraciones del personal Empleado Nombrado, Empleado Contratado, Obrero a Plazo Indeterminado, CAS Administrativo y Operativo, Regidores, Pensionistas.
- e. Asistir en la planilla de retenciones judiciales y cuarta categoría.
- f. Realizar compromisos de pago en el SIAF de las Planillas de Remuneraciones, liquidaciones de Beneficios Sociales, Vacaciones Truncas, CTS, Bonificaciones, Sentencias Judiciales, deudas arbitrales, y otros conceptos relacionados al vínculo laboral regulado por el D. Leg. N° 728, D. Leg. N° 276 y D. Leg. N° 1057.
- g. Asistir en las modificaciones y rebajas en el SIAF de los certificados de crédito presupuestario.
- h. Consolidar y enviar el rol de vacaciones para su aprobación y emitir las autorizaciones correspondientes.
- i. Asistir en la elaboración del proyectado de las planillas de enero a diciembre de acuerdo a la disponibilidad de créditos presupuestarios.
- j. Asistir en la evaluación de los saldos de los certificados de créditos presupuestarios.
- k. Elaborar resúmenes de gastos mensuales estadísticos según áreas, metas y rubros de los certificados de crédito presupuestarios.
- l. Realizar altas y bajas de servidores en el T – Registro.
- m. Asistir en la elaboración y presentación del PDT PLAME (Formatos JOR REM SNL TOC PEN Y POC).
- n. Asistir en la elaboración y presentación de AFP en la página de AFP NET.
- o. Emitir constancias, certificados, cartas y demás documentos propios del área.
- p. Elaborar informes y otras funciones que asigne el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Recursos Humanos
Duración del contrato	Desde el 01.10.2021 hasta el 31.12.2021.
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (Tres mil con 00100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

