



PROCESO CAS N° 004-2021-MDCH

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

I. GENERALIDADES

1. Objeto del Convocatoria.

Contratar los Servicios de Un (01) Especialista en 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.

Sub Gerencia 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°034-2021 – Decreto de Urgencia que establece medidas para el otorgamiento de la “Prestación Económica de Protección social de Emergencia ante la Pandemia del Coronavirus Covid-19” y del “Subsidio por Incapacidad Temporal para pacientes diagnosticados con Covid-19”.
- j. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	Experiencia General: Mínimo cuatro (04) años en el sector público o privado. Experiencia específica: Mínimo dos (02) años desarrollando funciones afines a las solicitadas.
Habilidades y Competencias (2)	Conocimiento en Gestión Pública. Capacidad de trabajo en equipo. Análisis, iniciativa y orden.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Título universitario en las carreras de Administración, Contabilidad, Ingeniería de Sistemas o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Diplomado en Gestión Pública. Capacitaciones en Elaboración y/o Cálculos de Planillas o materias afines. Curso de Experto en Microsoft Excel.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	Conocimiento y manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF). Conocimiento en T-Registro (Altas y Bajas). Conocimiento para la Declaración del AFPNet, PDT Plame. Conocimiento en Aplicativo AIRHSP.





III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

- a. Elaborar, conducir y supervisar las Planilla de Remuneraciones, Gratificaciones, Escolaridad y Bonificaciones del personal Empleado Estable, Empleado Contratado, Obrero a Plazo Indeterminado, Funcionarios CAS Directivo, Alcalde, CAS Administrativo y Operativo, Regidores, Pensionistas.
- b. Elaborar y supervisar el cálculo de CTS, liquidaciones y/o vacaciones truncas del personal municipal, así como la planilla de retenciones judiciales, cálculo de rentas de cuarta y quinta categoría.
- c. 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.
- d. Realizar modificaciones y rebajas en el SIAF de los certificados de crédito presupuestario.
- e. Consolidar la información necesaria para efectuar la declaración del AFPNET, PDT PLAME, de las planillas del personal municipal.
- f. Realizar al personal en el T-Registro (Altas y Bajas).
- g. Administrar y actualizar la data en el Aplicativo Informático AIRHSP (Altas y bajas) del personal municipal.
- h. Registrar Datos personales, Datos bancarios y Datos laborales de los trabajadores al Módulo de Control de Pago por Planilla (MCP) en el SIAF para el correcto proceso de pagos de las planillas.
- i. Elaborar el proyectado de las planillas de Enero a Diciembre, y realizar la solicitud de disponibilidad y aprobación de los certificados de créditos presupuestarios.
- j. Evaluar y analizar los saldos de los certificados de créditos presupuestarios.
- k. Elaborar informes técnicos y atención de expedientes del MEF, MINTRA, SERVIR, sindicatos del municipio y los trabajadores, determinando la procedencia o improcedencia de reclamos y otros de carácter laboral.
- l. Proyectar las Resoluciones: CTS, ATS (25, 30 años de tiempo de servicios), Subsidios por Fallecimiento y Gastos de Sepelio u otro beneficio para el personal del Decreto Legislativo N° 276 y N° 728.
- m. Participar y proponer la actualización de los instrumentos de gestión, reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, mapa de riesgos, entre otros relacionados.
- n. Emitir boletas de pagos, constancias y certificados de trabajo.
- o. Otras funciones en el ámbito de su competencia, que le se sean encargadas por el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Recursos Humanos.
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31.12.2021.
Remuneración mensual	S/. 4,500.00 (Cuatro mil quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

