PROCESO CAS N° 083-2015-ERVIR

ASISTENTE DE PLANILLAS
SEGUNDA CONVOCATORIA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Asistente de Planillas para asistir en la elaboración de planillas mensuales, liquidaciones y registro de obligaciones de ley en base al registro de información laboral en la oportunidad prevista.

2. Área solicitante

Oficina General de Administración y Finanzas.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina General de Administración y Finanzas, a través de la Sub Jefatura de RR.HH.

4. Base legal

- Ley Nº 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por D.S. 065-2011-PCM.
- Demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo se Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Experiencia	Tres (03) años de experiencia laboral en áreas de recursos humanos. Dos (02) años de experiencia específica como auxiliar o asistente de planillas o funciones similares. Un (01) año de experiencia en el sector público realizando labores de planilla del D.L 1057 y D.L. 728.
Competencias	Gestión de documentos e información Organización y Planificación Coordinación Eficaz
Formación Académica	Bachiller en Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Sistemas, Informática, Computación u otras Ciencias Sociales.
Conocimiento para el puesto	Gestión de Recursos Humanos, D.L. 728, D.L. 1057, D.L. 1024, Ley Nº 30057 - Ley del Servicio Civil y su Reglamento en aspectos relacionados a su puesto. Conocimiento de Excel a nivel intermedio. Conocimiento de Word y Power Point a nivel básico.

AUTORIDAD NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
V°B°
OGAF

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Funciones:

a) Llevar el control de asistencia del personal de SERVIR, elaborando los reportes y estadísticas que correspondan.
b) Solicitar a los Analista de Bienestar y Analista de Administración de personal los reportes de descansos médicos y vacaciones para la elaboración de las planillas mensuales.
c) Actualizar el T-REGISTRO y apoyar en la consolidación de información para elaborar el PDT Planilla Electrónica PLAME.
d) Procesar la información para la emisión de la planilla de pagos del personal, Cuerpo de Gerentes Públicos, Practicantes, Dietas de Directores y Vocales tomando como referencia el control de asistencia, vacaciones, descansos, contingencias de salud, licencias del personal y otros que incidan en el ingreso mensual remunerativo.
e) Apoyar en la actualización de los sistemas administrativos informáticos de personal (Sistema de Administración de Personal de SERVIR, del Cuerpo de Gerentes Públicos, Módulo de RRHH del MEF- MCPP, Aplicativo Informático de Recursos Humanos del Sector Público - AIRHSP).
f) Apoyar en el control de pagos de EPS, seguros FOLA de practicantes, verificando las altas y bajas en coordinación con el/la Analista de Bienestar.
g) Apoyar en la actualización y seguimiento mensual de la información remunerativa ingresada por la entidad receptora (asistencia y remuneración) en el Sistema del Cuerpo de Gerentes Públicos.
h) Atender verificaciones laborales requeridas por instituciones bancarias relacionadas al personal de planilla.
i) Emitir las boletas de pagos del personal y colgar las boletas digitalizadas en el Sistema de Administración de Gerentes Públicos.
j) Apoyar en la entrega de boletas de pago, constancias de pago, certificados de retención de quinta/cuarta categoría del personal CAP, CAS y Gerentes Públicos, así como constancias y certificados de trabajo y de prácticas del personal CAS, CAP y Practicantes.
k) Ejecutar actividades que el Analista II en Compensaciones delegue derivadas de las funciones del puesto.

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL V°B° OGAF

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) Sede Principal (Pasaje Francisco de Zela Nº 150, Piso 10, Distrito de Jesús María, Lima).
Duración de contrato	3 meses, renovable en función a necesidades institucionales
Remuneración mensual	Sl. 4,000 (Cuatro Mil y 00/100 nuevos soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad