

	<b>PROCESO CAS N° 003-2024 -MPS</b>		<b>MPS-GRH-001</b>	
			Revisión	1
<b>PUESTO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I</b>		Emitido	Junio-2024	
<b>CÓDIGO N° 005</b>				
<b>I.- GENERALIDADES</b>				
<b>1. Objeto de la convocatoria</b>				
Contratar los servicios de un Especialista Administrativo I. para el area de remuneraciones				
<b>2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante</b>				
Gerencia de Recursos Huamanos.				
<b>3. Dependencia, encargada de realizar el proceso de contratación</b>				
Gerencia de Recursos Humanos.				
<b>4. Base Legal</b>				
a. Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.				
b. Reglamento del Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM.				
c. Las demás disposiciones que regulen el contrato Administrativo de Servicios.				
<b>II.- PERFIL DEL PUESTO</b>				
<b>REQUISITOS</b>		<b>DETALLE</b>		
<b>Formación Académica:</b>	Titulado (a) en la carrera de Administración, Economía, Contabilidad u otras afines colegiado y habilitado.			
<b>Cursos, programas de Especialización y/o conocimientos:</b>	<b>a. Conocimientos Técnicos Principales:</b>			
	a) Elaborar Planillas. b) Sistema Integrado de Asministración Financiera. c) Marco Legal Laboral. d) Administración Pública. e) SUNAT-PDTPLAME. f) Beneficios sociales.			
	<b>b. Cursos y/o Diplomado de Especialización:</b>			
<b>Experiencia:</b>	a) Gestión Pública. b) SIAF-Sistema Integrado de Admistracion Financiera. c) Planillas y beneficios sociales.			
	<b>c. Conocimientos en Ofimática e Idiomas:</b>			
	- Ofimática: Nivel Básico - Idioma Inglés: Basico.			
<b>Habilidad o competencias:</b>	<b>a. Experiencia general:</b>			
	▶ Mínima de 02 años en el sector publico y/o privado			
<b>Habilidad o competencias:</b>	<b>b. Experiencia específica:</b>			
	▶ Experiencia en el sector público: 01 año.			
- Trabajo en equipo, proactivo, tolerancia a la presión, capacidad de análisis, nivel de comunicación.				
<b>III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO</b>				
<b>3.1 Misión del Puesto:</b>				
Atender, Revisar documentación administrativa, elaborar informes tecnicos, planillas de remuneraciones y liquidaciones para cumplir con las obligaciones laborales con los servidores de nuestra institución.				
<b>3.2 Función del puesto:</b>				
a) Elaborar planillas de los diferentes regímenes laborales de los servidores públicos de acuerdo al marco normativo vigente. b) Elaborar de liquidaciones por Beneficios Sociales. c) Registrar la fase compromiso en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF. d) Registrar en el sistema de Recursos Humanos al personal nuevo (AFP, periodo, remuneración, etc.). e) Elaborar y declarar las planillas de Aporte Provisionales - AFP. f) Realizar afiliación de servidores nuevos que decidan afiliarse al SPP. g) Realizar descargos de las liquidaciones previas de las AFPs. h) Elaborar Boletas de Pago y planillas de descuentos. i) Registrar los movimientos de altas y bajas en el T-Registro, así como también de los derechohabientes. j) Elaborar y declarar el PDT-PLAME de acuerdo al cronograma de obligaciones mensuales emitido por SUNAT. k) Atender requerimientos y consultas de usuarios internos y externos. l) Realizar otras funciones afines que le sean asignadas por el Jefe de Remuneraciones.				
<b>IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>				
<b>Dirección:</b>	Jr. Enrique Palacios 343 - Casco Urbano			
<b>Duración del contrato:</b>	Inicio: 01 de Agosto del 2024. Termino: 31 de Octubre del 2024. (renovable según presupuesto y desempeño)			
<b>Remuneración mensual:</b>	S/ 2,700.00 (Dos mil setecientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.			
<b>Otras condiciones esenciales del contrato:</b>	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente. No tener conflictos de intereses con la entidad, a nombre propio o de terceros.			

