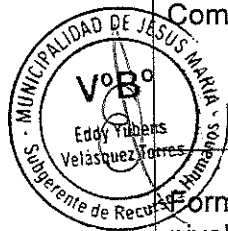


**PROCESO CAS N° 151 -2019-MDJM****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE (01) ASISTENTE I COMPENSACIONES PARA LA SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS****I. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Efectuar y ejecutar los servicios para la elaboración de las Planilla Única de Pago CAS, De la Municipalidad de Jesús María, para lograr cumplir con los objetivos y metas de la Sub Gerencia.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	Experiencia General 02 años en el Sector Público y/o Privado. Experiencia Específica 01 años en puestos similares.
Competencias (2)	- Planificación - Iniciativa - Orden - Organización de información - Análisis y Síntesis
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Estudiante Universitaria y/o Egresada Técnica Profesional o carreras afines al puesto
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos y/o Diplomas, Especialización en SIAF y otros relacionados al puesto.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	- Ley 30057 – "Ley de Servicios Civil" - Sistemas Administrativos - Office Intermedio

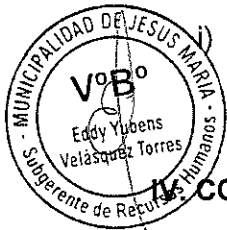
**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- Efectuar el registro de la planilla mensual al PLAME para cumplimiento de los objetivos y metas de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
- Elaborar la documentación técnica, reportes y archivos relacionada con la planilla de remuneraciones del personal CAS de la Municipalidad Distrital de Jesús María.
- Efectuar la planilla de remuneraciones del personal de la entidad y revisar los aportes y retenciones por cuenta de los trabajadores.



- d) Elaborar la programación presupuestal mensual y anual de las planillas de pago; coordinando con la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
- e) Efectuar el registro de las Altas, Bajas y modificaciones del T-registro.
- f) Controlar el movimiento del personal respecto a días compensatorios, rotación, vacaciones, licencias, vacaciones trucas, liquidaciones, retenciones de rentas de 4ta categoría.
- g) Elaboración de la Planilla del Afpnet y registros de altas y bajas en el AIRHSP cuando corresponda.
- h) Participar en las diferentes comisiones de los Sistemas Administrativos y grupos de trabajo en el ámbito de su competencia, para cumplir con los fines de la Sub Gerencia.
- i) Realizar otras funciones asignadas por su Sub Gerente, relacionadas a la misión del puesto.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Recursos Humanos Jr. Cuba N°749 - Jesús María
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (Tres mil y 00/100 soles), incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Duración del contrato	03 meses
Otras condiciones del contrato	Sujeto a renovación, en caso sea requerido por el área usuaria.