



PROCESO CAS N° 152 -2019-MDJM

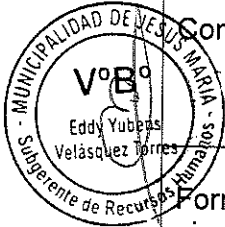
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE (01) ASISTENTE II COMPENSACIONES PARA LA SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

I. OBJETIVO DEL PUESTO:

Efectuar y ejecutar la Planilla Única de Pagos de las planillas del Personal Permanente (D.Leg. 276 y D.Leg.728) y Pensionista de la Municipalidad Distrital de Jesús María.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	Experiencia en General 04 años en el Sector Público y/o Privado. Experiencia Específica 02 años en puestos similares.
Competencias (2)	- Planificación - Iniciativa - Organización de información -Análisis y Síntesis
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Profesional Universitario y/o Técnico Profesional de las carreras afines al puesto.
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos y/o Diplomas, Especialización en SIAF relacionadas al puesto.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	- Ley 30057 – "Ley de Servicios Civil" - Sistemas Administrativos - Office Intermedio



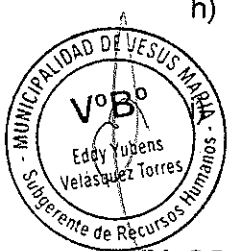
III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Efectuar los cálculos relacionados con los beneficios sociales, seguridad social, impuestos, fondos de pensiones, seguros del personal y vacaciones acorde con normativa laboral vigente.
- Elaborar la documentación técnica, reportes y archivos relacionada con la planilla de remuneraciones del personal permanente (D. Leg.276 y D. Leg. 728) y pensionista de la Municipalidad Distrital de Jesús María.



- c) Efectuar la planilla de remuneraciones del personal permanente (D. Leg.276 y D. Leg. 728) y pensionista de la entidad y revisar los aportes y retenciones por cuenta de los trabajadores.
- d) Proyección y Programación Presupuestal de gastos de las planillas de los Regímenes (276, 728 y 20530).
- e) Efectuar el registro de las Altas, Bajas y modificaciones del T-registro.
- f) Responsable de la Elaboración del PDT PLAME, AFPNET, AIRHS y SISPER.
- g) Llevar el control del movimiento de personal permanente (D. Leg.276 y D. Leg. 728) y pensionista respecto a días compensatorios, vacaciones, licencias, liquidaciones, beneficios sociales, CTS, calculo actuarial.
- 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. 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/. 3,500.00 (Tres mil Quinientos 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.