

**PERFIL DEL SERVICIO CAS**  
**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (Ley Nº 29849, D.L. 1057 Y D.S.075-2008-PCM)**

Nombre de la Actividad	<b>TECNICO EN PLANILLAS</b>
------------------------	-----------------------------

Fuente de Financiamiento	Meta vinculada al servicio	Honorario Mensual Propuesto
<b>R.O</b>	<b>012</b>	<b>S/. 3,000.00</b>

**OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR**

Ejecutar actividades especializadas referidas al sistema administrativo de remuneraciones y formulación de la planilla de la Entidad.

**FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Elaboración de la Planilla de Pago del personal CAP, de acuerdo a la normativa vigente.
2. Liquidación de Beneficios Sociales de los trabajadores CAP cesados.
3. Elaboración y seguimiento de descanso del personal CAP
4. Elaboración de las Planillas de AFP'S del personal CAP.
5. Elaboración y seguimiento de la programación del gasto presupuestal del personal CAP
6. Elaboración de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas a la Contraloría General de la República.
7. Elaboración de diversos documentos administrativos, según su competencia.
8. Registro de la ejecución del gasto presupuestal del personal CAP en el Sistema de Información de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP)

**REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD**

<b>Formación</b> :	- Estudios Técnicos concluidos en Contabilidad, Administración y/o afines, con estudios universitarios en las carreras de Contabilidad, Administración y/o afines (de preferencia últimos ciclos)
<b>Experiencia</b> :	- No menor de un (01) año de experiencia en Instituciones Públicas y/o privadas en las actividades descritas, en el área de Recursos Humanos.
<b>Competencias</b> :	- Capacidad de trabajo bajo presión - Alto sentido de responsabilidad - Capacidad de criterio para detectar, analizar soluciones a problemas.