

PERFIL DEL SERVICIO CAS
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (Ley N° 29849, D.L. 1057 Y D.S.075-2008-PCM)

Nombre de la Actividad	ESPECIALISTA EN PLANILLA
-------------------------------	---------------------------------

Dirección u Oficina : OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

Subdirección o Unidad : UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Fuente de Financiamiento	Meta vinculada al servicio	Honorario Mensual Propuesto
R.O	0013	S/. 3,500.00

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

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

FUNCIONES PRINCIPALES

1.-	Elaboración de la Planilla de pagos del personal (CAP, CAS) y de Modalidades Formativas Laborales (practicantes), de acuerdo a la normativa vigente.
2.-	Liquidación de Beneficios Sociales de los trabajadores (CAP, CAS) cesados.
3.-	Elaboración de las Planillas de AFP'S del personal a través del Sistema AFPnet.
4.-	Elaboración y seguimiento de la programación del gasto presupuestal del personal (CAP, CAS) y Practicantes.
5.-	Registro de la ejecución del gasto presupuestal del personal del personal (CAP CAS) y Practicantes en el Sistema de Información de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP).
6.-	Registro y Actualización del aplicativo informático para el registro centralizado de planillas y de datos de los recursos humanos del sector público - AIRHSP
7.-	Registro y Actualización del Módulo de Control de Pago de Planillas - MCPP
8.-	Elaboración de los Comprobantes de Retención por Aportes al Sistema de Pensiones del personal CAS
9.-	Elaboración de diversos documentos administrativos, según su competencia
10.-	Otras funciones asignadas por el jefe de la unidad.

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación	Egresado de la carrera de Ingeniería y Egresado de Computación e Informática a nivel técnico
Experiencia General	Experiencia Mínima de cuatro (04) años en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica	Experiencia Mínima de dos (02) años en el sector público, en el área de Recursos Humanos.
Conocimientos	Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF Aplicativos informáticos AIRHSP y MCPP Planilla Electrónica - Plame y T-registro.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de trabajo en equipo • Capacidad de Planificación y organización. • Alto sentido de responsabilidad.

