**MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES**

**CONSEJO NACIONAL PARA LA INTEGRACIÓN DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD**

**PROCESO CAS Nº 06 -2017-CONADIS**

**ITEM N° 02**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN/A (01) ESPECIALISTA I EN PLANILLAS Y REMUNERACIONES PARA LA OFICINA DE ADMINISTRACION - UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

**I GENERALIDADES**

* 1. **Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de **UN/A (01) ESPECIALISTA I EN PLANILLAS Y REMUNERACIONES PARA LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN - UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

1.2. **Dependencia, unidad orgánica y área solicitante**

Oficina de Administración del CONADIS.

* 1. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

 Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración.

* 1. **Base Legal**
1. Decreto Supremo N° 002-2016-MIMP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Consejo Nacional para la Integración de las Personas con Discapacidad.
2. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
3. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
4. Resolución de Presidencia N° 084-2016-CONADIS/PRE, que aprueba el Manual de Clasificador de Cargos del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad.
5. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II PERFIL DEL PUESTO**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS** | **DETALLE** |
| Experiencia | * Tres (03) años de experiencia general.
* Dos (02) años de experiencia en el Sector Público.
 |
| Competencias  | * Comunicación efectiva
* Actitud de Servicio
* Trabajo en equipo
* Facilidad para construir relaciones
* Responsabilidad
* Orientación a Resultados
* Proactivo
 |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | * Título profesional de Contabilidad Administración, Ingeniería Industrial o Derecho.
* Colegiado y habilitado\*
 |
| Cursos y/o estudios de especialización | * Gestión Pública.
* Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF.
* Gestión de Planillas y Compensación
* Planilla de Declaración Telemática – PDT – PLAME.
* T – Registro.
 |
| Conocimiento para el puesto y/o cargos (No requiere acreditar, se evalúa en la entrevista) | * Conocimiento de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y Normas de Servir relacionadas con la Gestión de la Compensación.
* Conocimiento en temática de discapacidad.
* Conocimientos en ofimática\*\*
 |

(\*) Será acreditado al momento de la firma del contrato.

(\*\*) El conocimiento de Ofimática puede ser acreditado mediante Declaración Jurada.

**III CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

Principales funciones a desarrollar:

1. Procesar la información para la elaboración de planillas de pago del personal del régimen CAS.
2. Registro de personal en los módulos de declaración de datos de personal T-Registro, PLAME, Módulo de Recursos Humanos del MEF y Aplicativo Informático de Recursos Humanos del Sector Público – AIRHSP.
3. Cálculo de la provisión de obligaciones laborales y elaboración de reportes de pago de AFP net y PDT SUNAT.
4. Realizar el control del registro de asistencia de personal, de vacaciones y licencias, elaborando los reportes y estadísticas que correspondan.
5. Informar sobre la permanencia laboral de los servidores.
6. Emitir las boletas de pago del personal, constancias de pago, certificados de retención de renta de cuarta categoría, constancias y certificados de trabajo y de prácticas.
7. Actualizar la Base de Datos del Personal.
8. Realizar el control presupuestal de las partidas destinadas para el pago del personal CAS y obligaciones laborales.
9. Elaborar contratos CAS, adendas de prórroga y convenios de modalidades formativas, controlando su vencimiento.
10. Supervisar la organización, mantenimiento, actualización y custodia de los legajos de los servidores y ex servidores del Conadis.
11. Cálculo y trámite del beneficio subsidios dentro del régimen del Decreto Legislativo N° 1057.
12. Otras que le asigne la Dirección de Recursos Humanos que resulten afines al servicio.

**IV CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **CONDICIONES** | **DETALLE** |
| Lugar de prestación del servicio | * Sede Central del CONADIS (Av. Arequipa N.- 375 – Urb. Santa Beatriz - Lima.
 |
| Duración del contrato | * Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de Diciembre 2017 (prórroga sujeta a necesidad institucional y disponibilidad presupuestal).
 |
| Remuneración mensual | * S/.5,000.00 (Cinco Mil y 00/100 soles), incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable a la o el trabajador(a).
 |
| Otras condiciones del contrato | * Disponibilidad inmediata para el inicio de labores.
* No tener impedimento para contratar con el Estado.
* Disponibilidad de viajes al interior del país.
* No tener antecedentes judiciales, policiales, penales.
* No tener sanción por la falta administrativa vigente y no estar registrado en el REDAM.
 |