

Anexo 02
MINISTERIO DEL AMBIENTE
PROCESO CAS N° 020-2016-MINAM

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

ÓRGANO Y/O UNIDAD	Sistema de Recursos Humanos		
ACTIVIDAD	ESPECIALISTA EN REMUNERACIONES		
MODALIDAD CONTRACTUAL	CAS	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	RECURSOS ORDINARIOS
MONTO DE HONORARIO MENSUAL			7000.0

1. OBJETO DEL SERVICIO

Contar con los servicios de un Especialista en Remuneraciones con experiencia comprobada en la gestión de planillas en el Sector Público para prestar servicios en el Sistema de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración del MINAM.

2. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

- Verificar el resumen mensual de asistencia (tardanzas, permisos particulares, licencia sin goce haber, faltas, subsidios, entre otros) a fin de suministrar la información para la elaboración de las planillas de remuneraciones del régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, 728 y 1057 y Ley 30057, en coordinación con la responsable de Control y Asistencia.
- Elaborar la información mensual de la previsión de vacaciones del personal al Sistema de Contabilidad en coordinación con la responsable del control y asistencia.
- Coordinar y apoyar en la elaboración de las planillas de remuneraciones del régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, 728, 1057 y la Ley 30057, a fin cumplir con los plazos establecidos para el cumplimiento de las mismas.
- Elaborar las liquidaciones para el pago de vacaciones no gozadas y/o truncas del personal cesado.
- Elaborar los informes Técnicos y otros sobre consultas de planillas del Decreto Legislativo N° 276, 728 y 1057, a fin de cumplir con la remisión de información en el plazo requerido.
- Coordinar y gestionar la documentación para elaborar el informe que sustente la creación de altas en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público ¿ AIRHSP.
- Verificar y registrar las altas y bajas en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público ¿ AIRHSP, así como en el en el T-Registro para la declaración en el PDT PLAME.
- Mantener organizado y clasificado el archivo de la documentación de los procesos de remuneraciones y beneficios a fin de derivarlo al archivo central para su resguardo
- Formular y actualizar el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) a fin de asegurar el financiamiento de las plazas.
- Otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por el Coordinador(a) del Sistema de Recursos Humanos y/o por la Director(a) de la Oficina General de Administración.

3. LINEA DE AUTORIDAD

Oficina General de Administración.

4. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Sistema de Recursos Humanos

5. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	• Titulo profesional o Bachiller de las carreras de Administración o Contabilidad o Economía o Ingeniería Industrial.
Estudios complementarios	• Curso relacionado a temas de Gestión de Recursos Humanos • Curso relacionado a temas de Gestión de Planillas
Experiencia General	• Cinco (05) Años.
Experiencia Específica	• Tres (03) años en puestos y/o funciones similares al cargo desarrollado en entidades del estado.
Competencias	• Análisis, Planificación, Organización de Información, Razonamiento Lógico



PERÚ

Ministerio
del Ambiente