

CONVOCATORIA CAS N°012-2025/MLV

(Necesidad transitoria)

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Coordinador de Planillas, Remuneraciones y Liquidaciones
PLAZAS	1

1. GENERALIDADES**1.1. OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de un (01) Coordinador de Planillas, Remuneraciones y Liquidaciones

1.2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

Oficina General de Recursos Humanos

2. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica	Título en la carrera de Contabilidad
Experiencia General	Cinco (05) años en el sector público o privado.
Experiencia Específica	Un (01) año, en el área de recursos humanos o la que haga sus veces en sector público.
Conocimientos, cursos y/o especialización	Certificados, Especializaciones y/o cursos en sistema integrado de administración financiera-SIAF, Tributario, Administración y Gestión pública.
Habilidades y/o competencias	Responsabilidad, comunicación oral, disposición al trabajo en equipo y cooperación, capacidad analítica, imparcialidad, trabajo bajo presión.

3. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Principales funciones para desarrollar:

3.1. Supervisar y coordinar los procesos de elaboración de las planillas de la Entidad, tomando como referencia el control de asistencia, vacaciones y licencias del personal; así como verificar el cumplimiento de las disposiciones, procedimientos técnicos y emisiones de informes.

3.2. Administrar el Módulo de Creación y Actualización de Registros en el AIRHSP.

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

- 3.3.** Controlar en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP).
- 3.4.** Analizar la liquidación de beneficios sociales, pago de pensiones, pago de aportes, retención de impuestos de acuerdo con la normatividad vigente para el cumplimiento de las obligaciones en materia remunerativa.
- 3.5.** Administrar el presupuesto del personal CAS, gestionando certificaciones presupuestales, notas modificatorias, rebajas, ampliaciones y compromisos en el SIAF CLIENTE SERVIDOR Y SIAF WEB.
- 3.6.** Otras actividades y/o funciones que se le asigne el Jefe inmediato.
- 4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina General de Recursos Humanos (Av. Iquitos N° 500 – La Victoria)
Remuneración Mensual	S/ 7,000.00 (Siete Mil con 00/100 SOLES)
Horario	8:00 a.m. a 17:00 p.m.
Duración del Contrato	Del 05/09/2025 hasta el 31/12/2025, con renovación de acuerdo a la normatividad vigente