

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS) Nº 006-2011-MPJB - JORGE BASADRE - TACNA

ITEM	CARGO	PERFIL	INICIO	DURACION	LABORES A REALIZAR	OFICINAS Y EQUIPOS FUNCIONALES U OFICINA
1	Asistente Administrativo III	<ul style="list-style-type: none"> * Profesional en Ciencias Contables y Financieras * Conocimiento del SIAF * Conocimiento de Microsoft Office * Experiencia mínima de 01 año en labores afines * Trabajo bajo presión * Disponibilidad inmediata 	01/02/2011	03 meses	<ul style="list-style-type: none"> * Registro al SAP de ingreso y bajas de personal obrero * Verificación de los requisitos para el otorgamiento beneficio de escolaridad R.L. N° 727 y su respectivo registro Verificación y registro de los obreros coberturados por el seguro adicional de vida * Elaboración de planillas de remuneraciones del personal obrero * Emisión de boletas de pago * Elaboración de planillas de AFPs Net * Elaboración de la planilla electrónica PDT 601 mensual * Envío de reportes previa declaración del PDT 601 para la respectiva conciliación antes del pago * Declaración del PDT 601 * Elaboración de liquidaciones 	Equipo Funcional de Personal - CAS
	Asistente Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> * Tecnico en Ciencias Contables y Financieras * Conocimiento del SIAF * Conocimiento de Microsoft Office * Experiencia mínima de 04 año en labores afines * Trabajo bajo presión * Disponibilidad inmediata 	01/02/2011	03 meses	<ul style="list-style-type: none"> * Envío de reportes a las Cias aseguradoras del SCTR de salud y pensiones para la emisión de comprobantes de pago * Envío de reportes de los comprobantes de pago emitidos por las Cias para su respectivo pago * Envío de reportes al CONAFOVICER por cada obrero y obra sobre la relación efectuada en el mes * elaboración de las planillas de Dieta de los Regidores * Compromiso de las planillas R.L.D.L. N° 1057 dietas de los regidores, liquidaciones y el R.L. del D.L. N°727 Elaboración de informes solicitados por la Jefatura * Otras labores inherentes al equipo funcional. 	
	Asistente Administrativo II	<ul style="list-style-type: none"> Estudios Superiores Técnicos * Conocimiento de Microsoft Office * Experiencia mínima 01 año * Disponibilidad inmediata * Trabajo bajo presión 	01/02/2011	03 meses	<ul style="list-style-type: none"> * Elaboración de planillas de pago * Verificación de acreditaciones de Es Salud * Compromiso de Planillas del D.L. N°1057 * Compromiso de Planillas del D.L. N°276 * Compromiso de planillas de practicantes * Registro de datos al sistema SAP 2011 * Impresión de boletas de pago * Descargas de aportes pendientes de pago AFPs * Revisión de sistema de control de asistencia del personal * Elaboración de documentos emitidos por el EFP * Otras labores inherentes al equipo 	
	Secretaria I	<ul style="list-style-type: none"> Estudios Superior Técnico de Secretariado Ejecutivo * Conocimiento de Microsoft Office * Experiencia mínima 03 años en labores secretariales * Trabajo bajo presión, involucramiento y espíritu de equipo * comunicación, copañerismo y cooperativismo * Disponibilidad inmediata 	01/02/2011	03 meses	<ul style="list-style-type: none"> * Recepción y distribución de los tareas y afectaciones del personal administrativo * Recepción, clasificación y archivo de cuadros de requerimientos RCAS * Recepción, clasificación y archivo de conformidades de servicios RCAS * Recepción, registro distribución y archivo de documentos recibidos * Tramite documentario y despacho en coordinación con la jefatura * Elaboración de la correspondencia emitida * atención de llamadas telefónicas * Evaluación y coordinación de R/H con los servidores de la institución * Elaboración de cuadro resumen del R/H servidores RCAS mensual para la presentación del PDT 601 * Elaboración de cuadro CAS y conformidades del personal del equipo funcional * Custodia y distribución de utiles de escritorio * Registro y tramite de liquidaciones * Otras labores inherentes al equipo funcional 	
	Asistente Administrativo II	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller en derecho * Conocimiento de Microsoft Office * Experiencia mínima 01 año * Disponibilidad inmediata * Trabajo bajo presión, involucramiento y espíritu de equipo 	01/02/2011	03 meses	<ul style="list-style-type: none"> * Ingreso de datos de todo el personal al sistema de escalafón * Analisis y elaboración de contratos de los trabajadores * Archivo y ordenamiento de los legajos del personal * Elaboración de informes solicitados por la jefatura * Ordenamiento y distribución de las solicitudes de trabajo * atención a requerimientos de personal obrero * Archivo de boletas de salida del personal * Elaboración de Certificados y constancias de trabajo * Asistencia a Comisión permanente selección de personal * Otras labores inherentes al EFP 	