

TERMINOS DE REFERENCIA

1. DENOMINACION DEL SERVICIO

- Técnico Administrativo para la Elaboración de Planillas de CAS

2. DESCRIPCION DEL SERVICIO

- Elaboración de Planillas de CAS, por toda Fuente de Financiamiento.
- Elaboración de Planillas de Descuentos (CAS)
- Elaboración de Abonos al Banco de la Nación para el pago de CAS
- Elaboración de Cuadro para pago de aportes
- Elaboración de Cuadros Estadísticos.
- Otras funciones que le asignen

3. REQUISITOS

- Estudio técnico en Administración
- Capacitación mínimo 1año en computación e informática
- Experiencia como digitador mínima de 8 meses en la Administración Publica

4. LUGAR DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Oficina de Administración del Potencial Humano

5. CONTRAPRESTACION POR EL SERVICIO

S/. 550.00 Nuevos Soles mensuales.

6. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

De Julio - Diciembre 2010

