

**TÉRMINOS DE REFERENCIA
PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DE UN ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I - REMUNERACIONES**

1 AREA USUARIA: REMUNERACIONES / RECURSOS HUMANOS - DISA CUTERVO

2 FINALIDAD PÚBLICA:

Contratación de Servicios de un Especialista Administrativo I (Administrador/ Contador/Economista/ Ing Industrial y otros afines al puesto), para desarrollar actividades administrativas en el Area de Remuneraciones de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos de la Dirección Subregional de Salud Cutervo.

3 OBJETIVOS:

3.1. OBJETIVO GENERAL

Contratar el servicio de un profesional Especialista Administrativo (Administrador/ Contador/Economista/ Ing Industrial y otros afines al puesto), para contribuir con el desarrollo de actividades administrativas, enmarcadas en las líneas de acción de las estrategias del area de Remuneraciones de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos de la Dirección Sub Regional de Salud Cutervo.

3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Cumplir con actividades administrativas del area de Remuneraciones de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, enmarcadas en las líneas de acción de las estrategias de la Dirección Sub Regional de Salud Cutervo.

4 DESCRIPCION DEL SERVICIO:

- . Elaboracion de las Planillas de Remuneraciones de Servidores Civiles.
- . Elaboración de reportes consolidados necesarios para el oportuno pago de Servidores Civiles.
- . Elaboración de Informes Técnicos.
- . Gestión y manejo del Sistema PLHCAS.
- . Gestión y manejo del Módulo de Creación de Registros de Servidores Civiles.
- . Gestión y manejo del Sistema de Boletas Electrónicas – Perfil de Remuneraciones.
- . Apoyo en la elaboración y presentación de las planillas de pago a las AFPs.
- . Elaboración, recepción, derivación y archivamiento de documentos.
- . Apoyo al responsable de Remuneraciones en actividades que se requiera.
- . Otras tareas y actividades inherentes al area que indique el jefe inmediato.

5 FORMACION ACADEMICA

a). Nivel Educativo

Universitario Completo.

b) Grado situacion academica y estudios requeridos para el puesto

Titulo / Licenciatura : Titulo Profesional de Administracion/ Contabilidad/Economia/ Ing Industrial y otros afines al puesto.

c) Se requiere:

1. Contar con título profesional.
2. Contar colegiatura y habilidad profesional vigente (Indispensable)
3. No estar inhabilitado para el desempeño de las funciones del servicio contratado.
4. Contar con tres dosis de vacunación COVID, como minimo.

d) Cursos, diplomados y/o programas de especialización requeridas, sustentados con documentos:

- . Diplomado en Gestion Pública, con una duracion no menor a 300 horas.
- . Curso del sistema de Gestion de Recursos Humanos, con una duracion no menor a 25 horas.
- . Curso de ofimática (Word, Excel, Power Point), con una duracion no menor a 200 horas

e) Conocimientos:

- . Conocimiento en la elaboracion de planillas de personal de Servidores Civiles en el Sector Salud.
- . Conocimiento y manejo del sistema de planillas.
- . Conocimiento de la normatividad del D.L.N° 276 y D.L.N° 1057, asi como de la politica remunerativa en el sector salud.
- . Conocimiento y manejo del Modulo de Control de Pago de Planillas del Sistema Integrado de Administracion Financiero (MCP-PIAF).

6 Experiencia

General

Con 3 años de experiencia laboral en el sector público.

Especifica

Contar con experiencia minima de 1 año en el area de remuneraciones o compensaciones en el sector salud del sector público (GERESA/DIRESA/DISA/DIRIS).

7 Remuneración mensual

S/ 3,300.00 (tres mil trescientos con 00/100 soles) mensuales.

Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.