CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA
CONVOCATORIA DE (01) SERVICIO ESPECIALIZADO EN PROGRAMAS PRESUPUESTALES, BAJO LA MODALIDAD DE OTROS SERVICIOS (TERCERO) PARA LA OFICINA DE PERSONAL DEL HOSPITAL HERMILIO VALDIZÁN		
1	Publicación de la convocatoria en la página web Institucional.	Del 24 de Diciembre del 2021 al 29 de Diciembre del 2021
2	**Presentación de documentos;** 1. Currículo descriptivo. 2. Formato de Declaración Jurada, según anexo Nº01. 3. Formato de Declaración Jurada, según anexo Nº2. 4. Documentos sustentatorios, según lo descrito en el perfil del puesto. 5. Lugar de entrega: Por encontrarnos en Estado de Emergencia conforme a lo dispuesto en el Articulo N°4, inciso d) del Decreto Supremo N°044-2020-PCM, se solicita enviar sus CV documentos al correo: **logisticahhv@hotmail.com** Asunto: **Convocatoria Servicio Especializado en programas presupuestales – Oficina de Personal** **(en un solo archivo PDF)**	Del 24 de Diciembre del 2021 al 26 de Diciembre del 2021
SELECCIÓN		
3	**Evaluación Curricular** Cumplimiento de Requisitos y publicación de resultados.	27/12/2021
4	Entrevista Personal y Resultados Publicados	28/12/2021
5	Adjudicación	29/12/2021

MINISTERIO DE SALUD – OFICINA DE LOGÍSTICA – HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN

24/12/2021

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. OBJETO DEL SERVICIO

Contratar los servicios de un/a (01) Especialista en Presupuesto y Remuneraciones encargado/a de brindar asistencia técnica, evaluar, formular y coordinar los instrumentos técnicos de gestión interna según corresponda, para el logro de eficiencia y eficacia de los procesos relacionados a la Oficina de Personal.

2. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL SERVICIO DE UN ESPECIALISTA

- Título Universitario de la carrera de Contador, ingeniería de sistemas y/ o afines.
- Experiencia en el sector público. (Dos años).
- Curso de acuerdo a las funciones del puesto.
- Habilitación y Colegiatura vigente.

3. ACTIVIDADES A REALIZAR

- Coordinar y desarrollar información de las diversas fases del proceso de planillas (Elaboración, Evaluación, Revisión).

- Coordinar en la ejecución de actividades en el Equipo de Trabajo de Remuneraciones, Presupuesto, Beneficios y Pensiones, para el oportuno pago de las remuneraciones al personal que labora en el Hospital "Hermilio Valdizán".

- Recopilar y consolidar la información para el proceso de planillas.
- Elaborar informes, cuadros descriptivos que requiera la entrega de planillas.
- Ingresar datos en el Sistema de Planillas del Personal Nombrado y Contratado del Régimen Remunerativo del D. L. N° 276 y D. L. N° 1153, Contrato Administrativo de Servicios – CAS (D.L. N° 1057) y Planillas de Incentivos Laborales.
- Verificar la información de retenciones por impuestos a la Renta (4ta. y 5ta. Categoría).
- Realizar alta y baja al T-REGISTRO (SUNAT).
- Remisión de información para el portal de transparencia del Hospital "Hermilio Valdizán".
- Apoyar en la programación y evaluación de actividades administrativas.
- Elaboración del PDT-PLAME.
- Elaborar el informe técnico sobre temas presupuestarios y procesos técnicos del Sistema de Personal.
- Realizar informes de reestructuraciones y/o habilitaciones a nivel de metas presupuestarias y específicas del gasto.
- Coordinar con la Jefatura para elaborar calendario de pagos mensuales concernientes a las proyecciones de gastos del personal nombrado, contratado, pensionista y CAS del Hospital "Hermilio Valdizán".

- Registro y actualización en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP) del Ministerio de Economía y Finanzas.
- Manejo del Sistema SIAF – SP – Básico.

4. PLAZO DE EJECUCIÓN

Hasta el 31 de diciembre del 2021 (Renovable).

5. MONTO DE LA CONTRATACIÓN

S/ 4500 (Cuatro Mil Quinientos 00/100 Soles) mensual.

6. SUPERVISION Y CONFORMIDAD

La conformidad de la prestación, será emitida por la Oficina de Personal.

7.- CONOCIMIENTO

- Sistema de Planilla de Haberes (PLH) (PLHCAS).
- Planilla electrónica de pago (PLAME).
- SIAF (Módulo de Planilla, Módulo Administrativo). (Módulo Presupuestario).
- Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP).
- Aplicativo Informático de Registro Nacional del Personal de Salud (INFORHUS).

8.- HABILIDADES Y COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo.
- Trabajo bajo presión.
- Buena relación interpersonal.
- Proactivo.
- Comunicación Asertiva.
- Involucramiento laboral.

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL "HERMILIO VALDIZAN"

Lic. Hermelinda Nely Ocampo Carhuas
JEFA DE LA OFICINA DE PERSONAL
C.P.E.P. 37690

Firma y Sello del Jefe(a) del Área