

TERMINOS DE REFERENCIA

1. DENOMINACION DEL SERVICIO

- Técnico Administrativo

2. DESCRIPCION DEL SERVICIO

- Elaboración de archivos planos para la planilla electrónica, Sede Central Gore – Ica y sus Direcciones Regionales, Comercio Exterior y Turismo, Energía y Minas, Trabajo y Promoción del Empleo y Producción – PDT.
- Elaboración de la Planilla Electrónica - PDT
- Declaración de la Planilla Electrónica – PDT
- Elaboración de Planillas de Incentivos Laborales e Incentivos - CAFAE.
- Elaboración de Planillas de Incentivos Dinerarios – CAFAE
- Elaboración de Planillas de Descuentos de Incentivos Laborales, Remuneraciones y Cesantes.
- Elaboración de Planillas del personal Nombrado.
- Elaboración de Planillas del Personal Contratado por la Modalidad de Plaza Vacante Presupuestada.
- Elaboración de Planillas del Personal contratado por la Modalidad de Suplencia.
- Elaboración de Boletas de pago del Personal Cesante, Personal Nombrado y personal contratado por vacancia y suplencia.
- Elaboración de Planillas de Sepelio y Luto.
- Elaboración de Planillas para la Asignación por años de Servicios 25 ó 30 años.
- Elaboración de Planillas de Compensación Vacacional y CTS.
- Elaboración de Planillas de Dietas para el pago de los Consejeros Regionales.
- Actualización del MCPP-SIAF, altas y bajas del personal del Gobierno Regional y las Direcciones Regionales.
- Manejo del Modulo de Gestión de Recursos Humanos para el Sector Público.
- Elaboración de Planillas de Pagos a las AFPs.
- Otras funciones que se le asignen

3. REQUISITOS

- Estudio superior no universitario.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Conocimiento del Programa Visual FoxPro.
- Capacitación en las Nuevas Aplicaciones Prácticas en el SIAF 2011
- Capacitación en Lineamientos de Normatividad Presupuestaria.
- Capacitación en SISTEMA DE PERSONAL.
- Capacitación SISTEMA DE TESORERÍA Y SISTEMA DE CONTABILIDAD.
- Capacitación en SISTEMA DE PRESUPUESTO.
- Manejo de Microsoft Office (Excel, Word, Power point).
- Experiencia mínima de 2 años en la administración pública
- Experiencia mínima de 2 años en el área de Personal de Gobiernos Regionales.
- Experiencia mínima de 2 años en el área de Remuneraciones de Gobiernos Regionales.
- Experiencia mínima de 2 años en la Elaboración de Planillas Electrónicas – PDT0601 de alguna Entidad Pública.

LUGAR DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Oficina de Administración del Potencial Humano

5. CONTRAPRESTACION POR EL SERVICIO

S/. 1300.00 Nuevos Soles mensuales.

6. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

A partir de la Suscripción del contrato a Diciembre 2011

Dicho servicio será afectado en la Meta: 0008 – Gestión Administrativa.

