

## Anexo N° 03

### TERMINOS DE REFERENCIA DE UN ASISTENTE TECNICO ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DE LA RSVM

**1. AREA SOLICITANTE**

*Oficina de Recursos Humanos – Red de Salud Valle del Mantaro*

**2. OBJETO DEL SERVICIO**

*Contratación del servicio de un asistente técnico administrativo para la Oficina de Recursos Humanos de la Red de Salud Valle del Mantaro*

**3. FINALIDAD PUBLICA**

*Contar con el servicio de asistencia técnica administrativo en la elaboración de documentos administrativo para la Oficina de Recursos Humanos de la Red de Salud Valle del Mantaro*

**4. DESCRIPCION DEL SERVICIO**

**4.1 Descripción General del Servicio**

*Servicio de asistencia técnica administrativa para la Oficina de Recursos Humanos de la Red de Salud Valle del Mantaro*

**4.1.1 1er Entregable. –**

- *Apoyo en elaborar el resumen mensual de planillas de pagos de acuerdo a la cadena funcional del presupuesto.*
- *Apoyo de efectuar revisiones periódicas de planillas con presupuesto a fin de verificar variaciones que podrían surgir*
- *Apoyo con la elaboración de planillas de pago de retribuciones económicas, vacaciones trunca, así mismo las retenciones de las rentas de 4ta del personal contratado bajo el DL 1057.*
- *Apoyo de dar cumplimiento de los lineamientos y objetivos propuestos en el ámbito de su competencia.*
- *Apoyo en elaborar el proyecto de la formulación del presupuesto Anual para el siguiente periodo fiscal de egresos para pago de Contrato Administrativo de Servicio DL 1057 con el propósito de ser incluidos en la formulación del Presupuesto Institucional Anual (PIA).*
- *Apoyo en emitir información inherente a las funciones de la unidad de acuerdo a las normas vigentes.*  
*Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.*

**5. PERFIL MÍNIMO DEL PROVEEDOR**

- *Bachiller en contabilidad, administración o carreras afines.*
- *Experiencia general minino 1 año.*
- *Certificado de OFIMATICA.*

**6. AFECTACION PRESUPUESTAL**

- *FTE.FTO: Recursos Ordinarios*
- *Meta: 104*
- *Clasificador: 23.29.11*
- *Monto: S/2,000.00 por mes*



## **7. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

50 días calendario

- 1er entregable: 25 días calendario recepcionada la orden de servicio.
- 2do entregable: 25 días calendario recepcionada la orden de servicio.

## **8. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Oficina de Recursos Humanos de la Red de Salud Valle del Mantaro.

## **9. CONFORMIDAD DEL SERVICIO**

Se realizará un Informe final de servicio realizado. El Acta de conformidad lo firmará el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos.

## **10. FORMA DE PAGO**

- Monto: S/ 4,000.00, correspondiente por mes s/2,000.00, Previa firma de Acta de Conformidad.

## **11. PLAZO PARA EL PAGO**

Según Cronograma de actividades

## **12. PENALIDAD**

Si el servidor no cumple con las actividades dentro del plazo estipulado, la RSVM le aplicara una penalidad por cada día de retraso, hasta por un monto equivalente al 10% del monto de contratación, el cual debe consignarse en la orden de Servicio.

## **13. RESPONSABILIDAD DEL SERVIDOR**

Garantizar la asistencia técnica administrativa para la Oficina de Recursos Humanos de la RSVM.


## **14. CONFIDENCIALIDAD**

El servidor deberá ser cuidadoso con el manejo de información a la que se dio acceso y que se encuentre relacionado a sus actividades, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

## **15. PROPIEDAD INTELECTUAL**

La entidad tendrá todos los derechos de propiedad intelectual, incluidos sin limitación los documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del servicio.

GOBIERNO REGIONAL - JUNÍN  
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD JUNÍN  
RED DE SALUD VALLE DEL MANTARO



Abog. Joany Derian Castro Rodriguez  
CAJ N° 2048  
JEFE OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Firma y Sello  
Área Usuaria