



PERÚ

Ministerio
de Educación

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA

Oficina de
AdministraciónUnidad de
Recursos Humanos

PROCESO CAS N° 105 – 2016 - DRELM
TERMINOS DE REFERENCIA
PUESTO: ESPECIALISTA EN TRIBUTACION

1.1 Entidad Contratante

Nombre: DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA
 RUC N° 20330611023

1.2 Domicilio Legal

Jr. Julián Arce N° 412 – Santa Catalina – La Victoria

1.3 Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona que cumplan con el perfil requerido para cumplir las funciones de **Especialista en Tributación** para la Unidad de Recursos Humanos, de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

1.4 Área y/u Oficina Solicitante

Unidad de Recursos Humanos

1.5 Dependencia encargada de realizar el Proceso de Contratación

Oficina de Administración a través de la Unidad de Recursos Humanos.

1.6 BASE LEGAL

- Ley N° 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016.
- Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, D.S. N° 075-2008-PCM, modificado por el D.S. N° 065-2011-PCM.
- Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia general y específica	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral general en el sector público y/o privado mínima de tres (03) años • Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en el sector público • Experiencia realizando labores de tributación mínima de un (01) año
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de trabajo en equipo • Pro actividad • Orientación a los resultados • Responsabilidad • Capacidad de trabajo bajo presión





Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Administración, Contabilidad, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Administrativa, Relaciones Industriales y/o Gestión de Recursos Humanos
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • PLAME • T-REGISTRO • Planillas electrónicas
Conocimiento para el puesto y/o cargo: Entrevista Personal	<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Office • Decreto Legislativo N° 1057, Ley N° 276

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO

Funciones a realizar:

- Emitir reportes de proyección y de ejecución de gasto relacionado a la planilla de remuneraciones
- Realizar el seguimiento del proceso del pago de planillas hasta la efectivización del pago
- Organizar, clasificar y archivar toda la documentación que se derive de los procesos de remuneraciones y beneficios
- Apoyar en la digitación y elaboración de la planilla de remuneraciones del personal
- Actualizar el T-REGISTRO y actualizar el PDT Plame según planillas emitidas
- Registrar los datos del personal en el Sistema AIRHSP
- Registro del SIAF módulo de control de pago de planillas
- Registro del compromiso en el SIAF Modulo Administrativo
- Realizar otras funciones que el asigne su jefe superior inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jr. Julián Arce N° 412, Santa Catalina – La Victoria
Duración del contrato	Del 1° de Agosto al 30 de Septiembre del 2016
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (Tres mil y 00/100 Soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





PERÚ

Ministerio
de EducaciónDIRECCIÓN GENERAL
DE GESTIÓN ADMINISTRATIVAOficina de
AdministraciónUnidad de
Recursos Humanos**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	11 de Mayo del 2016	Oficina de Administración – Unidad de Recursos Humanos
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días antes de la publicación en el portal institucional	Unidad de Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el portal institucional.	Del 15 al 21 de Julio del 2016	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de Currículo Vitae (según Ficha de Datos)	21 de Julio del 2016 (de 08:30 am a 04:30 pm)	Equipo de Tramite Documentario DRELM
SELECCIÓN		
Evaluación de Currículo Vitae (según ficha de datos)	22 de Julio del 2016	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de Currículo Vitae (según ficha de datos)	22 de Julio del 2016	Equipo de Tecnología de la Información
Entrevista Personal – Sede DRELM	25 de Julio del 2016	Representante del Área Usuaría - Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM.	25 de Julio del 2016	Equipo de Tecnología de la Información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato	26 de Julio del 2016	Unidad de Recursos Humanos
Registro del Contrato	05 días hábiles después de la firma del contrato.	Unidad de Recursos Humanos

