



PERU

Ministerio de Educación

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA

Área de Administración

Unidad de Recursos Humanos

**PROCESO CAS N° 297 – 2017 - DRELM**  
**TERMINOS DE REFERENCIA**  
**PUESTO: ESPECIALISTA EN REMUNERACIONES**

**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 dos (02) personas que cumplan con el perfil requerido para cumplir las funciones de **Especialista de Remuneraciones** 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 2017.
- 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"> <li>• Experiencia laboral general en el sector público y/o privado mínima de cinco (05) años</li> <li>• Experiencia laboral específica mínima de tres (03) años en el sector público en áreas de Recursos Humanos</li> <li>• Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en el sector público realizando funciones análogas y/o similares al puesto convocado</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proactividad</li> <li>• Capacidad Analítica y Síntesis</li> <li>• Capacidad de Planificación y Organización</li> <li>• Orientación al logro</li> </ul>





PERU

MINISTERIO  
DE EDUCACIÓNDIRECCIÓN NACIONAL  
DE EDUCACIÓN  
SUPERIOROficina de  
AdministraciónUnidad de  
Recursos Humanos

<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bachiller y/o Título Técnico en Contabilidad, Economía, Ingeniería, Administración, Computación e Informática, Gestión de Recursos Humanos.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios en Gestión de RRHH, Administración de Personal, Gestión Pública y/o afines.</li> </ul>
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo: Entrevista Personal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de Normativa del Sector Educación</li> <li>Conocimiento de los sistemas de planillas del sector: SUP, MCPP, SIAF, AIRHSP</li> <li>Conocimiento de la operatividad del SISPER (módulo de planillas)</li> <li>Regímenes Laborales del Sector Público</li> </ul>

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO

Funciones a realizar:

- Registrar, procesar y revisión de la planilla de pago (activo y pensionista) del personal de la DRELM (Sede e Institutos) verificando el cálculo de los descuentos, retenciones de impuestos a la renta y aportes de cada planilla.
- Realizar el seguimiento de los registros SIAF de la planilla de pago (activo y pensionista) garantizando la correcta carga de los archivos de pago de remuneraciones y el pago de obligaciones laborales y tributarias, cumpliendo el calendario establecido por el MEF y entidades recaudadoras.
- Realizar la carga de las planillas de Activos (CAP y CAS) y Cesantes de la Sede e Institutos en el MCPP-SIAF.
- Supervisar altas y bajas en el T-REGISTRO.
- Verificar, analizar y efectuar descargos de deudas presuntas a las AFP, mediante web y/u documento según corresponda.
- Seguimiento de los descargos realizados para verificar el no adeudo de las AFP e informar a la Jefatura.
- Emitir reportes de proyección y ejecución de gasto relacionados a la planilla de remuneraciones.
- Absolver consultas y elaborar documentos que se le deriven para su evaluación y atención
- Apoyo en el registro y actualización del AIRHSP – MEF de la Sede Central, SIAF (control de pago de planillas y modulo administrativo/fase compromiso).
- Realizar otras funciones que el asigne su jefe superior inmediato.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Jr. Julián Arce N° 412, Santa Catalina – La Victoria.
<b>Duración del contrato</b>	Desde la fecha pactada en contrato hasta 31 de diciembre de 2017.





PERU

Ministerio  
de EducaciónDirección  
de Trámite y SeguimientoOficina de  
AdministraciónUnidad de  
Recursos Humanos

Remuneración mensual	S/. 5,000.00 (Cinco mil y 00/100 Soles) afecto a descuentos de Ley.
----------------------	---

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	01 de agosto del 2017	Oficina de Administración – Unidad de RRHH
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días antes de la publicación en el portal institucional	Unidad de RRHH
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en el portal institucional.	Del 14 al 20 de noviembre del 2017	Unidad de RRHH
Presentación de Currículo Vitae (según Ficha de Datos)	20 de noviembre del 2017 (de 08:30 am a 04:30 pm)	Equipo de Trámite Documentario DRELM
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de Currículo Vitae (según ficha de datos)	21 de noviembre del 2017	Unidad de RRHH
Publicación de resultados de Currículo Vitae (según ficha de datos)	21 de noviembre del 2017	Equipo de Tecnología de la Información
Evaluación Técnica	22 de noviembre del 2017	Representante del Área Usaria - Unidad de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación técnica	22 de noviembre del 2017	Equipo de Tecnología de la Información
Entrevista Personal – Sede DRELM	23 de noviembre del 2017	Representante del área usuaria y Unidad de RRHH
Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM.	23 de noviembre del 2017	Equipo de Tecnología de la Información
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del Contrato	24 de noviembre del 2017	Unidad de Recursos Humanos
Registro del Contrato	05 días hábiles después de la firma del contrato.	Unidad de Recursos Humanos

