



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

"Año de la diversificación productiva y del fortalecimiento de la educación"

PROCESO CAS N° 124-2015-DRELM

PUESTO: TECNICO ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1.1. Entidad Convocante

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 01 Técnico Administrativo para el Equipo de Planillas de la Unidad de Recursos Humanos, con la finalidad de apoyar en las labores administrativas y fortalecer las acciones en el proceso de pensiones.

1.4. Área y/u oficina solicitante

Unidad de Recursos Humanos – DRELM.

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° 29951, Ley de presupuesto para el Año Fiscal 2015.
- 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	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia acreditada no menor de tres (03) años en el sector Público y/o Privado. • Experiencia en el apoyo para la elaboración de la planilla de pagos
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Proactivo. • Sentido de responsabilidad y capacidad de trabajo en equipo. • Análisis normativo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar copia simple del Título Profesional de Ingeniería en Sistemas, Administración y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios en Computación e Informática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la normativa vigente aplicable • Manejo de sistemas de trámite documentario • Conocimientos en el registro de información en el Sistema Único de Planillas – SUP. • Deseable con Conocimiento del SIAF • Dominio de Ofimática





PERÚ

Ministerio
de EducaciónDirección Regional de Educación
de Lima Metropolitana

"Año de la diversificación productiva y del fortalecimiento de la educación"

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO

- Apoyo en el Registro, elaboración de información para la planilla de pagos del personal CAP, de Sede Administrativa e Institutos Superiores Públicos en aplicativo informático.
- Apoyo en la preparación de información y participar en coordinación con las áreas involucradas en la elaboración del calendario de compromisos.
- Apoyo en la revisión de los cheques y planillas del personal.
- Apoyo en la depuración y actualización de las planillas de pago del personal.
- Apoyo en las cargas al módulo en el aplicativo informático.
- Otras funciones que en el marco de sus competencias, que le sean asignadas en la Unidad de Recursos Humanos.

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 28 de agosto al 30 de setiembre del 2015. Sujeto a renovación.
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (tres mil 00/100 Nuevos Soles) afecto a descuentos de Ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada Laboral máxima de 45 horas semanales.

V. CRONOGRAMA DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	30 de julio del 2015	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.	24 al 28 de Agosto del 2015	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de Currículo Vitae (según Ficha de Datos)	28 de Agosto del 2015	Equipo de trabajo de Atención al Usuario y Gestión Documentaria
SELECCIÓN		
Evaluación de Currículo Vitae (según ficha de datos)	31 de Agosto del 2015	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de Currículo Vitae (según ficha de datos)	31 de Agosto del 2015	Equipo de Tecnologías de la Información
Entrevista Personal – Sede DRELM	01 de Setiembre del 2015	Representante del Área Usuaría - Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM.	01 de Setiembre del 2015	Equipo de Tecnologías de la Información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato	02 de Setiembre del 2015	Unidad de Recursos Humanos
Registro del Contrato	05 días hábiles a partir de la firma del contrato.	Unidad de Recursos Humanos

