

**TERMINOS DE REFERENCIA****PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 177-II-2015-DRELM  
PUESTOS: (5) ESPECIALISTAS EN EL MANEJO DEL SISTEMA UNICO DE PLANILLAS****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 cinco (05) especialistas en el manejo del Sistema Único de Remuneraciones – SUP, para la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

**1.4 Área y/u oficina solicitante**

Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

**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
<b>Experiencia General</b>	Experiencia General: Experiencia mínima de tres (03) años en el Sector Público o privado.
<b>Experiencia específica</b>	Experiencia mínima de un (01) año en el Sector Público (educación) en temas relacionados al objeto de la convocatoria.
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidades para trabajar en equipo.</li> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Capacidad analítica.</li> <li>• Responsabilidad y orden</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller universitario y/o Título Técnico en Administración, Contabilidad, Informática, y/o carreras afines.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación en temas relacionados al cargo a desempeñar.</li> </ul>
<b>Requisitos y/o conocimientos para el puesto (entrevista personal)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad del Sector Educación.</li> <li>• Manejo del Sistema Único de Planillas y otros aplicativos informáticos.</li> </ul>



**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO**

Principales funciones a realizar:

1.	Monitoreo y actualización del Sistema Único de Planillas – SUP y el Módulo de RR.HH.
2.	Elaborar informes técnicos sobre personal contratado impago y deuda social.
3.	Realizar cruce de información de personal activo y cesante, NeXus - SUP.
4.	Organizar y mantener actualizada la información de la base de datos.
5.	Coordinar de manera oportuna con el Equipo Técnico de la DRELM.
6.	Elaborar informes mensuales al Coordinador General de Acciones Administrativas de Personal, dando cuenta de avances, dificultades y sugerencias
7.	Otras funciones inherentes al cargo que se le asigne o encargue.

**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 9 de Noviembre al 31 de diciembre del 2015. Sujeto a renovación.
Remuneración mensual	S/ 4,000.00 (Nuevos Soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**V. CRONOGRAMA DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	17 de setiembre 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
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en el portal institucional.	Del 29 de Octubre al 4 de Noviembre del 2015	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de Currículo Vitae (según Ficha de Datos)	4 de Noviembre del 2015 (08:00 am a 4:30 pm)	Equipo de trabajo de Atención al Usuario y Gestión Documentaria
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de Currículo Vitae (según ficha de datos)	5 de Noviembre del 2015	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de Currículo Vitae (según ficha de datos)	5 de Noviembre del 2015	Equipo de Tecnologías de la Información
Entrevista Personal – Sede DRELM	6 de Noviembre del 2015	Representante del Área





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional de Educación  
de Lima Metropolitana

		Usaria - Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM.	6 de Noviembre del 2015	Equipo de Tecnologías de la Información
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del Contrato	9 de Noviembre del 2015	Unidad de Recursos Humanos
Registro del Contrato	5 días hábiles después de la firma del contrato.	Unidad de Recursos Humanos

