



PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Oficina de
Administración

Unidad de
Recursos Humanos

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007-2016"

PROCESO CAS N° 052 – 2016 – DRELM
TÉRMINOS DE REFERENCIA
PUESTO: ESPECIALISTA 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 un (01) profesional con el perfil requerido para ocupar el puesto de **Especialista Administrativo** para la Unidad de Recursos Humanos.

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

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 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.
- Ley N° 27444, Ley del procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 30372, Ley de presupuesto para el Año Fiscal 2016.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el reglamento del DL N° 1057.





PERÚ

Ministerio
de EducaciónDirección Regional
de Educación
de Lima MetropolitanaOficina de
AdministraciónUnidad de
Recursos Humanos

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007-2016"

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Título profesional en Administración o Contabilidad
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Gestión Pública• Planillas y/o Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia laboral general de tres (03) años en el sector público y/o privado• Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público• Experiencia de un (01) año en el área de Recursos Humanos
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad de trabajo en equipo• Capacidad de trabajo bajo presión• Pro actividad• Calidad de trabajo• Responsabilidad
Conocimientos para el puesto y/o cargo. (Entrevista Personal)	<ul style="list-style-type: none">• Ley del Procedimiento Administrativo General• Sistemas informáticos que se manejan en el sector educativo estatal• PDT PLAME• Sistemas de aportaciones estatales (ONP, ESSALUD, etc)





PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Oficina de
Administración

Unidad de
Recursos Humanos

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007-2016"

III. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Supervisar que el sistema NEXUS se mantenga actualizado
- Supervisar la oportuna declaración y pago del PDT PLAME
- Supervisar la oportuna declaración y pago de la planilla AFP NET
- Mantener actualizado el registro de planilla de pago del sistema SIAF
- Elaborar informes técnicos sobre deudas sociales, indicando soluciones y sugerencias para la prevención de los mismos
- Hacer seguimiento e implementar planes de mejora para la gestión oportuna de las acciones para pagos de tributos y aportaciones correspondientes del personal
- Realizar cruce de información de personal activo y cesante, NEXUS-SUP
- Organizar y mantener actualizada la información de la base de datos que se utiliza en la gestión
- Elaborar informes mensuales a la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos
- Realizar otras funciones inherentes al cargo que se le asigne o se le 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 1° de Junio al 30 de Junio del 2016
Remuneración mensual	S/. 5,000 (Cinco mil y 00/100 Nuevos Soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





PERÚ

Ministerio
de EducaciónDirección Regional
de Educación
de Lima MetropolitanaOficina de
AdministraciónUnidad de
Recursos Humanos

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007-2016"

V. CRONOGRAMA DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	15 de Abril 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 03 al 09 de Mayo del 2016	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de Currículo Vitae (según Ficha de Datos)	09 de Mayo del 2016 (de 08:30 am a 04:30 pm)	Equipo de Trámite Documentario DRELM
SELECCIÓN		
Evaluación de Currículo Vitae (según ficha de datos)	10 de Mayo del 2016	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de Currículo Vitae (según ficha de datos)	11 de Mayo del 2016	Equipo de Tecnología de la Información
Entrevista Personal – Sede DRELM	12 de Mayo del 2016	Representante del Área Usuaría - Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM.	13 de Mayo del 2016	Equipo de Tecnología de la Información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato	30 de Mayo del 2016	Unidad de Recursos Humanos
Registro del Contrato	5 días hábiles después de la firma del contrato.	Unidad de Recursos Humanos

