



PERÚ

Ministerio  
de EducaciónDirección Regional  
de Educación  
de Lima MetropolitanaOficina de  
AdministraciónUnidad de  
Recursos Humanos**PROCESO CAS N° 219– 2017 - DRELM****TERMINOS DE REFERENCIA****PUESTO: TECNICO EN PLANILLAS****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 **Técnico en Planillas** 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° 30518, 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>• Iniciativa</li> <li>• Habilidad Analítica</li> <li>• Capacidad de trabajo en equipo</li> <li>• Orientación a los resultados</li> <li>• Orden y Responsabilidad</li> <li>• Capacidad de trabajo bajo presión</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller en Contabilidad, Economía, Ingeniería, Gestión de Recursos Humanos.</li> </ul>





PERÚ

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

de estudios	
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios en Gestión de RRHH, Administración de Personal, Gestión Pública y/o afines.</li> </ul>
Conocimiento para el puesto y/o cargo: Entrevista Personal	<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>Regímenes Laborales del Sector Publico</li> </ul>

### III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO

Funciones a realizar:

- Apoyar en el registro, procesamiento y revisión de la planilla de pago (activo y pensionista) del personal de la DRELM 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.
- Actualizar el T-REGISTRO y el PDT Plame según planillas emitidas.
- Emitir reportes de proyección y ejecución de gasto relacionados a la planilla de remuneraciones.
- 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.
- Absolver consultas y elaborar documentos que se le deriven para su evaluación y atención
- Apoyo en el registro y actualización del Aplicativo Informático de Recursos Humanos del Sector Publico AIRHSP – MEF de la Sede Central.
- Apoyo en el registro de información en el SIAF módulo de control de pago de planillas.
- Apoyo en el registro de la fase 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	Desde la fecha pactada en contrato hasta 30 de noviembre de 2017.
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (Tres mil y 00/100 Soles) afecto a descuentos de Ley.





PERÚ

Ministerio  
de EducaciónDirección Regional  
de Educación  
de Lima MetropolitanaOficina de  
AdministraciónUnidad de  
Recursos Humanos**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	08 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 24 al 31 de agosto del 2017	Unidad de RRHH
Presentación de Currículo Vitae (según Ficha de Datos)	31 de agosto del 2017 (de 08:30 am a 04:30 pm)	Equipo de Tramite Documentario DRELM
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de Currículo Vitae (según ficha de datos)	01 de setiembre del 2017	Unidad de RRHH
Publicación de resultados de Currículo Vitae (según ficha de datos)	01 de setiembre del 2017	Equipo de Tecnología de la Información
Evaluación Técnica	04 de setiembre del 2017	Representante del Área Usuaría - Unidad de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación técnica	04 de setiembre del 2017	Equipo de Tecnología de la Información
Entrevista Personal – Sede DRELM	05 de setiembre del 2017	Representante del área usuaria y Unidad de RRHH
Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM.	05 de setiembre del 2017	Equipo de Tecnología de la Información
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del Contrato	06 de setiembre del 2017	Unidad de Recursos Humanos
Registro del Contrato	05 días hábiles después de la firma del contrato.	Unidad de Recursos Humanos

