



PERÚ

Ministerio
de EducaciónDirección Regional
de Educación
de Lima MetropolitanaOficina de
AdministraciónUnidad de
Recursos Humanos**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA****PROCESO CAS N° 203 – 2018 - DRELM****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
PUESTO: COORDINADOR DE REMUNERACIONES****I GENERALIDADES****1.1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de una (01) persona natural que cumpla con el perfil requerido, para cubrir el puesto de un Coordinador de Remuneraciones para la Unidad de Recursos Humanos.

1.2. Área y/u Oficina Solicitante

Unidad de Recursos Humanos

1.3. Dependencia Encargada de Realizar el Proceso de Contratación

Oficina de Administración a través de la Unidad de Recursos Humanos.

1.4. Base Legal

- Ley N° 30693 - Ley de Presupuesto del sector público para el Año Fiscal 2018.
- Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en caso de parentesco y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000 PCM.
- Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del régimen especial del decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 27815, Ley de código de ética de la función pública.
- Ley N° 28175, Ley de Marco de Empleo Público.
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por 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 laboral general en el sector público y/o privado mínimo de cinco (05) años. • Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años realizando funciones de analista y/o especialista en el área de Recursos Humanos en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de trabajo en equipo. • Capacidad de trabajo bajo presión • Capacidad de análisis y síntesis • Asertividad • Proactividad
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título universitario en Contabilidad, Economía, Ingeniería, Gestión de Recursos Humanos. • Con estudios de Maestría en Gestión Pública.
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Diplomado y/o Curso en Gestión de RRHH y/o Administración de personal y/o Gestión Pública
Conocimientos para el Puesto y/o Cargo.	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de los sistemas de planillas del sector: SUP, MCPP, SIAF, AIRHSP • Conocimiento de los Regímenes laborales del sector público





III CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a realizar:

- Consolidar la información de planillas.
- 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.
- Controlar los oportunos 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.
- Supervisar 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.
- Supervisar los 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.
- Proyectar y ejecutar de gasto relacionados a la planilla de remuneraciones.
- Absolver consultas y elaborar documentos que se le deriven para su evaluación y atención
- Controlar 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
Lugar de Prestación del Servicio	Jr. Julián Arce N°412, Santa Catalina – La Victoria
Duración del Contrato	Desde la firma de contrato hasta el 31 de diciembre del 2018. Sujeto a renovación.
Remuneración Mensual	S/. 7,000.00 (siete mil con 00/100 Soles) afecto a descuentos de Ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral de 45 horas semanales

V CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	29.08.2018	Órgano de Dirección y Oficina de Administración
CONVOCATORIA		
Publicación en el aplicativo informático del Servicio Nacional del Empleo Publicación de la convocatoria y en el portal institucional	Del 06.09.2018 al 19.09.2018	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de Currículo Vitae en el DRELM.	20.09.2018 (De 08:30 am a 4:30 pm)	Equipo de Trámite Documentario
SELECCIÓN		
Evaluación de Currículo Vitae	21.09.2018	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de Currículo Vitae en el portal institucional de la DRELM	21.09.2018	Equipo de Tecnología de la Información
Evaluación Técnica	25.09.2018	Representante del área usuaria y Unidad de RRHH



PERU

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Oficina de Administración

Unidad de Recursos Humanos

Publicación de resultados de la evaluación técnica	25.09.2018	Equipo de Tecnología de la Información
Entrevista Personal – Sede DRELM	26.09.2018 al 27.09.2018	Representante del área usuaria y Unidad de RRHH
Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM.	27.09.2018	Equipo de Tecnología de la Información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato (**)	5 días hábiles después del resultado final.	Unidad de RRHH
Registro del Contrato	5 días hábiles después de la firma del contrato.	Unidad de RRHH

*Los plazos señalados son referenciales, sujeto a modificaciones según la cantidad de postulaciones recepcionadas u otras razones que justifiquen su modificación.

**Plazo supeditado a la conclusión del proceso.

