

PROCESO CAS N° 114-2015-DRELM

TERMINOS DE REFERENCIA PUESTO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO: AFP - PDT

I. GENERALIDADES

1.1 Entidad Convocante

Nombre: DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION 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 persona natural que brinde los servicios de Técnico Administrativo de la Oficina de Personal.

1.4 Área y/u oficina solicitante

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS - URH

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">• Tener experiencia de haber trabajado como mínimo 2 años en el sector Público y/o Privado.• Con experiencia en la Oficina de Personal
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo y bajo presión.• Discreción• Concertador, mediador, innovador y gran capacidad para aprender y gestionar situaciones cambiantes.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Estudios Universitarios en Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Afines al cargo.
Requisitos y/o conocimientos para el cargo (entrevista personal)	<ul style="list-style-type: none">• Haber laborado en Oficinas de Personal y/o Recursos Humanos.• Manejo de T-Registro, AFP NET, PDT PLAME



III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a realizar:

- Declaración de PDT PLAME.
- Declaración de Planilla AFP NET
- Declaración y rectificación de PDT de corresponder.
- Verificación de las deudas presuntas AFP.
- Registro de Planillas de Pago en el Sistema SIAF.
- Registro de Notas de Compromiso de las Planillas de Pago.
- Manejo del Altas y Bajas del personal en el T-REGISTRO.
- Otras que le encargue la Jefatura de Personal.

IV. REMUNERACION MENSUAL

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jr. Julián Arce N° 412, Santa Catalina – La Victoria.
Duración del contrato	Del 03 de setiembre al 30 de setiembre del 2015.
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (Nuevos Soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada Laboral de 40 horas semanales.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	24 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.	Del 25 al 31 de agosto del 2015	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de Currículo Vitae (según Ficha de Datos)	31 de agosto del 2015 (08:00 am a 4:30 pm)	Equipo de trabajo de Atención al Usuario y Gestión Documentaria
SELECCIÓN		
Evaluación de Currículo Vitae (según ficha de datos)	01 de setiembre del 2015	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de Currículo Vitae (según ficha de datos)	01 de setiembre del 2015	Equipo de Tecnologías de la Información
Entrevista Personal – Sede DRELM	02 de setiembre del 2015	Representante del Área Usuaría - Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM.	02 de setiembre del 2015	Equipo de Tecnologías de la Información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato	03 de setiembre del 2015	Unidad de Recursos Humanos
Registro del Contrato	5 días hábiles después de la firma del contrato.	Unidad de Recursos Humanos

