



PERU

Ministerio de Educación

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA

Oficina de Administración

Unidad de Recursos Humanos

**PROCESO CAS N° 077 – 2016 – II - DRELM**  
**TERMINOS DE REFERENCIA**  
**PUESTO: ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS**

**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 dos (02) personas que cumplan con el perfil requerido para cumplir las funciones de **Especialista en Recursos Humanos** 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**

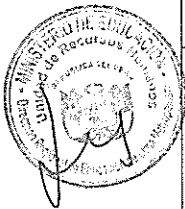
Oficina de Administración a través de la Unidad de Recursos Humanos.

**1.6 BASE LEGAL**

- Ley N° 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016.
- 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 tres (03) años</li> <li>• Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en el sector público, de preferencia en el sector Educación</li> <li>• Experiencia realizando funciones relacionadas al objeto de la convocatoria</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de trabajo en equipo</li> <li>• Pro actividad</li> <li>• Análisis y Síntesis</li> <li>• Responsabilidad y Orden</li> <li>• Capacidad de trabajo bajo presión</li> </ul>





PERÚ

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

Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bachiller Universitario y/o Título Técnico en Administración, Contabilidad, Informática y/o carreras afines</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitación en temas relacionados al cargo a desempeñar</li> </ul>
Conocimiento para el puesto y/o cargo: Entrevista Personal	<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

Funciones a realizar:

- Realizar el seguimiento del proceso hasta la efectivización del pago
- Organizar, clasificar y archivar toda la documentación que se derive de los procesos de remuneraciones y beneficios
- Apoyar en la digitación y elaboración de la planilla de remuneraciones del personal
- Actualizar el T-REGISTRO y actualizar el PDT Plame según planillas emitidas
- Monitoreo y actualización del Sistema Único de Planillas – SUP y el Modulo de RR.HH
- Elaborar informes técnicos sobre personal contratado impago y deuda social
- Realizar cruce de información de personal activo y cesante, Nexus . SUP
- Organizar y mantener actualizada la información de la base de datos
- 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	Del 04 de Octubre al 31 de Diciembre del 2016
Remuneración mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro mil y 00/100 Soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





PERÚ

Ministerio  
de EducaciónDirección Nacional  
de Educación  
de Idiomas ExtranjerosOficina de  
AdministraciónUnidad de  
Recursos Humanos**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	11 de Mayo 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
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en el portal institucional.	Del 22 al 28 de Septiembre del 2016	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de Currículo Vitae (según Ficha de Datos)	28 de Septiembre del 2016 (de 08:30 am a 04:30 pm)	Equipo de Tramite Documentario DRELM
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de Currículo Vitae (según ficha de datos)	29 de Septiembre del 2016	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de Currículo Vitae (según ficha de datos)	29 de Septiembre del 2016	Equipo de Tecnología de la Información
Entrevista Personal – Sede DRELM	30 de Septiembre del 2016	Representante del Área Usuaría - Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM.	30 de Septiembre del 2016	Equipo de Tecnología de la Información
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del Contrato	03 de Octubre del 2016	Unidad de Recursos Humanos
Registro del Contrato	05 días hábiles después de la firma del contrato.	Unidad de Recursos Humanos

