



"Año de la Consolidación del Mar de Grau"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016"

PROCESO CAS N° 179- 2016 – DRELM
TÉRMINOS DE REFERENCIA
PUESTO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

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 un (01) profesional que cumpla con el perfil requerido para cubrir el puesto de **Especialista Administrativo** 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

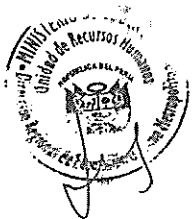
Oficina de Administración a través de la Unidad de Recursos Humanos

1.6 BASE LEGAL

- Ley N° 30372, Ley de Presupuesto 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 1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, D.S. N°- 075-2008-PCM, modificado por el D. 5. N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el reglamento del DL N° 1057
- Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico, y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título de Abogado. Colegiado y habilitado (presentar habilitación original)
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral general mínima de tres (03) años en la administración pública • Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en el sector educación





PERÚ

Ministerio de Educación

Viceministerio de Gestión Institucional

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Oficina de Administración

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016"

Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de trabajo en equipo • Capacidad de trabajo bajo presión • Proactividad • Orientación a resultados • Capacidad de planificación
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Pública
Conocimientos requeridos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de informes legales y proyectos de resolución • Conocimientos en gestión pública • Conocimientos en Derecho Administrativo

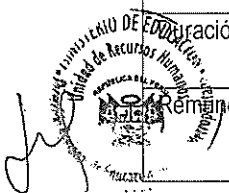
III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO:

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR

A.	Elaborar Resoluciones encargadas por el superior inmediato en temas de derechos, subsidios, bonificaciones y demás temas relacionados al sistema de gestión de personal.
C.	Elaborar, informes y resoluciones relacionados al Escalafón del personal de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.
D.	Revisar y revisar expedientes y proyectos de resoluciones del Sistema de Personal que procesan en el Área.
E.	Revisión y elaboración de contratos
F.	Informes y asistencia técnica en temas relacionados al personal que labora bajo el régimen 276 y CAS.
G.	Informes técnicos respecto al sistema de Recursos Humanos y sindicatos que le sean encargados por el superior inmediato.
H.	Elaboración de documentos relacionados a vinculación, permanencia y desvinculación de la relación laboral.
I.	Verificar que el Sistema Peruano de Información Jurídica (SPIJ) se encuentre debidamente actualizado para lo cual coordinará con el responsable de la planilla CAS Y CAP.
J.	Organizar y mantener actualizado el archivo de resoluciones proyectadas.
K.	Realizar otras funciones que le asigne su jefe superior inmediato

IV. CONDICIONES ESENCIALES PARA EL PUESTO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Jr. Julián Arce N° 412 – Urb. Santa Catalina – La Victoria
Duración del Contrato	Del 05 de Octubre al 31 de Diciembre del 2016 (sujeto a renovación)
Remuneración mensual	S/.5,500.00 (Cinco Mil Quinientos y 00/100 Soles), Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





PERÚ

Ministerio de Educación

Viceministerio de Gestión Institucional

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Oficina de Administración

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016"

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria	09 de Agosto 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 23 al 29 de Septiembre del 2016	Unidad de Recursos Humanos
Presentación del CV (según ficha de datos)	29 de Septiembre del 2016 (de 08:30 am a 04:30 pm)	Equipo de Tramite Documentario
SELECCION		
Evaluación de CV (según ficha de datos)	30 de Septiembre del 2016	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de CV(según ficha de datos)	30 de Septiembre del 2016	Equipo de Tecnología de la información
Entrevista personal – Sede DRELM	03 de Octubre del 2016	Representante del Área Usuaría- Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados final en el portal institucional de la DRELM	03 de Octubre del 2016	Equipo de Tecnología de la información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
Suscripción del contrato	04 de Octubre del 2016	Unidad de Recursos Humanos
Registro del contrato	5 días hábiles después de la firma del contrato	Unidad de Recursos Humanos

