



**PROCESO CAS N° 076 – 2016 - DRELM
TERMINOS DE REFERENCIA
PUESTO: ESPECIALISTA DE ESCALAFON**

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 **Especialista de Escalafón** 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

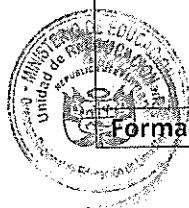
Oficina de Administración a través de la Unidad de Recursos Humanos.

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"> • Experiencia laboral general en el sector público y/o privado mínima de tres (03) años • Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en el sector público en cargos o ejerciendo funciones similares |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de trabajo en equipo • Pro actividad • Orientación a los resultados • Responsabilidad • Capacidad de trabajo bajo presión |
| Formación Académica, grado | <ul style="list-style-type: none"> • Título técnico en Administración, Archivos, Computación |





PERU

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

| | |
|--|--|
| académico y/o nivel de estudios | e Informática, Secretariado, y/o Educación. |
| Conocimiento para el puesto y/o cargo: Entrevista Personal | <ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Office • Manejo del Sistema del Escalafón (SIEM, LEGIX) y la Normativa laboral del Sector Educación y CAS |

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO

Funciones a realizar:

- Elaborar el registro de fichas y legajos del personal cesante
- Clasificar los legajos y fichas del personal que deja de laborar en la entidad
- Aperturar y mantener actualizado los legajos del personal activo y cesante de acuerdo a la estructura del escalafón
- Registrar las Resoluciones Directorales respectivas y demás información en la ficha escalafonaria a fin de mantener actualizada en el legajo personal
- Preparar informes mensuales del personal que cumple 25 y 30 años de servicios, para el otorgamiento de la bonificación y/o beneficios correspondientes
- Elaborar proyectos de resoluciones
- Elaborar informes escalafonarios que dan respuesta a los requerimientos de los usuarios
- Registrar las resoluciones en el Sistema LEGIX
- Elaborar informes trimestrales de la compensatoria de tiempo de servicios del personal docente y 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 | Del 10 de Junio al 30 de Agosto del 2016 |
| Remuneración mensual | S/. 3,000.00 (Tres mil y 00/100 Soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |





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 | 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 |
| CONVOCATORIA | | |
| Publicación de la convocatoria en el portal institucional. | Del 30 de Mayo al 06 de Junio del 2016 | Unidad de Recursos Humanos |
| Presentación de Currículo Vitae (según Ficha de Datos) | 06 de Junio del 2016 | Equipo de Tramite Documentario DRELM |
| SELECCIÓN | | |
| Evaluación de Currículo Vitae (según ficha de datos) | 07 de Junio del 2016 | Unidad de Recursos Humanos |
| Publicación de resultados de Currículo Vitae (según ficha de datos) | 07 de Junio del 2016 | Equipo de Tecnología de la Información |
| Entrevista Personal – Sede DRELM | 08 de Junio del 2016 | Representante del Área Usuaría - Unidad de Recursos Humanos |
| Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM. | 08 de Junio del 2016 | Equipo de Tecnología de la Información |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | |
| Suscripción del Contrato | 09 de Junio del 2016 | Unidad de Recursos Humanos |
| Registro del Contrato | 05 días hábiles después de la firma del contrato. | Unidad de Recursos Humanos |

