



PERU

Ministerio  
de EducaciónDirección Regional  
de Educación  
de Lima MetropolitanaOficina de  
AdministraciónUnidad de  
Recursos Humanos**PROCESO CAS N° 079 – 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 dos (02) personas 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"> <li>• Experiencia laboral general en el sector público y/o privado mínima de cuatro (04) años</li> <li>• Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en el sector público en cargos o ejerciendo funciones similares, administrando el escalafón del personal</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de trabajo en equipo</li> <li>• Pro actividad</li> <li>• Orientación a los resultados</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Capacidad de trabajo bajo presión</li> </ul>
Formación Académica, grado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Técnico y/o Superior en Administración, Ingeniería</li> </ul>





PERÚ

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

académico y/o nivel de estudios	Industrial, Archivo, Secretariado Ejecutivo, Bibliotecología y/o Educación
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión Pública</li> </ul>
Conocimiento para el puesto y/o cargo: Entrevista Personal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Microsoft Office</li> <li>Manejo del Escalafón y la Normativa laboral del Sector Educación y CAS</li> <li>Manejo del Sistema de Escalafón SIEM, SIES y LEGIX</li> </ul>

### III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO

Funciones a realizar:

- Registrar, controlar y supervisar los diferentes actos relacionados con el mantenimiento del Escalafón
- Supervisar y verificar la apertura y registros efectuados en el Escalafón
- Supervisar y verificar la emisión de informes escalafonarios
- Supervisar y verificar la emisión el registro de las Resoluciones Directorales y de jefatura en el Escalafón
- Supervisar la implementación de sistemas informáticos para el registro y mantenimiento del Escalafón
- Proyectar documentos sobre procedimientos y lineamientos, procesos y directivas en materia de Escalafón
- Verificar y firmar los informes escalafonarios que son emitidos por el otorgamiento de beneficios, bonificaciones y otros conceptos
- Elaborar informes técnicos referente a materias propias del Escalafón
- 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 15 de Julio al 30 de Septiembre 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.





PERU

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	10 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 05 al 11 de Julio del 2016	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de Currículo Vitae (según Ficha de Datos)	11 de Julio 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)	12 de Julio del 2016	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de Currículo Vitae (según ficha de datos)	12 de Julio del 2016	Equipo de Tecnología de la Información
Entrevista Personal – Sede DRELM	13 de Julio del 2016	Representante del Área Usuaría - Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM.	13 de Julio del 2016	Equipo de Tecnología de la Información
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del Contrato	14 de Julio del 2016	Unidad de Recursos Humanos
Registro del Contrato	05 días hábiles después de la firma del contrato.	Unidad de Recursos Humanos

