



PROCESO CAS N° 122 – 2017 – DRELM
Segunda Convocatoria

TERMINOS DE REFERENCIA
PUESTO: SUPERVISOR DE 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 una (01) persona que cumpla con el perfil requerido para cumplir las funciones de **SUPERVISOR DE 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° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.
- 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 de siete (07) años en el sector público • Experiencia laboral específica de cuatro (04) años en el área de Recursos Humanos
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Proactivo • Responsabilidad • Orientación a resultados
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional Titulado en la carrera de Derecho, Colegiado y habilitado • Egresado y/o con estudios de Maestrías en Gestión Pública y/o Derecho
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Curso en la Nueva Ley Procesal de Trabajo • Curso en Administración de Recursos Humanos





Conocimiento para el puesto y/o cargo: Entrevista Personal	<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad del Sector Público en Temas relacionados a Recursos Humanos
---	--

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO

Funciones a realizar:

<ul style="list-style-type: none"> • Brindar soporte técnico y normativo en temas relacionados al Sistema de Gestión de Recursos Humanos • Asesoramiento técnico legal en temas de derecho administrativo y/o procedimientos administrativos • Supervisar a los equipos de trabajo del área de Recursos Humanos, para asegurar el cumplimiento de las tareas encomendadas • Supervisar y controlar los procesos de administración de personal que se desarrollan en el área de Recursos Humanos • Elaborar informes técnicos y resoluciones en temas relacionados al Sistema de Gestión de Recursos Humanos • Revisión de Expedientes y Proyectos de Resolución que se procesan en el área • Dar soporte al área de Recursos Humanos en cuanto a cómo tratar recursos impugnativos, sobre demandas judiciales y los que correspondan ser atendidos por el área • Revisión y formulación de Directivas que ayuden a mejorar la gestión de Recursos Humanos en la entidad. • Absolver consultas a los administrados y al personal de la DRELM en temas relacionados al Sistema de Gestión de Recursos Humanos. • Otras funciones que le sean asignados por 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	A partir de la fecha pactada en contrato hasta el 31 de diciembre del 2017
Remuneración mensual	S/. 7,000.00 (Siete Mil y 00/100 Soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





IV. CRONOGRAMA DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria		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 10.11.2017 al 16.11.2017	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de Currículo Vitae (según Ficha de Datos)	16.11.2017 (De 08:30 am a 4:30 pm)	Equipo de trabajo de Atención al Usuario y Gestión Documentaria
SELECCIÓN		
Evaluación de Currículo Vitae (según ficha de datos)	17.11.2017	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de Currículo Vitae (según ficha de datos)	17.11.2017	Equipo de Tecnologías de la Información
Evaluación Técnica – Sede DRELM	20.11.2017	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de Resultados de la Evaluación Técnica	20.11.2017	Equipo de Tecnología de la Información
Entrevista Personal – Sede DRELM	21.11.2017	Representante del Área Usuaría - Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM.	21.11.2017	Equipo de Tecnologías de la Información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato	22.11.2017	Unidad de Recursos Humanos
Registro del Contrato	5 días hábiles después de la firma del contrato.	Unidad de Recursos Humanos

* Los plazos señalados son referenciales, sujeto a modificaciones según la cantidad de postulaciones recepcionadas u otras razones que justifiquen su modificación.

** Plazo supeditado a la conclusión del proceso

