



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Oficina de Administración

Unidad de Recursos Humanos

**PROCESO CAS N° 130 -2017-DRELM**

**TERMINOS DE REFERENCIA  
PUESTO: ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS**

**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 una (01) persona que cumpla 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**

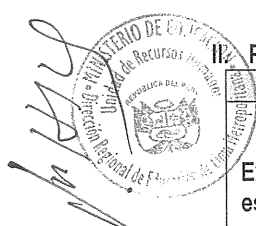
Oficina de Administración a través de la Unidad de Recursos Humanos.

**1.6 BASE LEGAL**

- Ley N° 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
<b>Experiencia general y específica</b>	<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 tres (03) años en el sector público.</li> <li>- Experiencia laboral mayor a dos (02) años en el área de Recursos Humanos.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacidad de trabajo en equipo</li> <li>- Capacidad de trabajo bajo presión.</li> <li>- Capacidad de Análisis y síntesis</li> <li>- Asertividad</li> <li>- Pro actividad</li> <li>- Capacidad organizativa</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título Universitario en Administración, Derecho, Relaciones Industriales, Gestión de Recursos Humanos y/o carreras afines.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título de Maestría o estudios concluidos en Maestrías en Recursos Humanos, Derecho Laboral o Público, Gestión Pública y/o afines.</li> </ul>



<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo: Entrevista Personal</b>	- Capacitaciones en temas relacionadas al cargo a desempeñar.
---	---

### III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a realizar:

- Elaborar informes técnicos respecto al Sistema de Recursos Humanos y Sindicatos que le sean asignados por el superior inmediato.
- Elaboración de Resoluciones encargadas por el superior inmediato en temas referentes a la Administración de los Recursos Humanos de la entidad.
- Revisión y elaboración de documentos relacionados a la vinculación, permanencia y desvinculación de la relación laboral de los diferentes regímenes de la entidad.
- Asistencia Técnica en temas relacionados al personal que labora bajo el régimen 276, CAS o cualquier otro existente en la entidad.
- Revisar expedientes y proyectos de resoluciones del Sistema de Gestión de RRHH que procesan en la Unidad, así como sugerir alternativas de solución.
- Organizar y mantener actualizado el archivo de resoluciones proyectadas.
- Realizar otras funciones que asigne la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos.

### IV. REMUNERACION MENSUAL

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jr. Julián Arce N° 412, Santa Catalina – La Victoria
Duración del contrato	Desde la firma del contrato al 31 de diciembre del 2017
Remuneración mensual	S/. 6,000.00 (Nuevos Soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	16 de mayo de 2017	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 31 de mayo al 06 de junio del 2017	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de Currículo Vitae (según Ficha de Datos)	06 de junio del 2017 (de 08:30 am a 04:30 pm)	Equipo de Trámite Documentario DRELM
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de Currículo Vitae (según ficha de datos)	07 de junio del 2017	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de Currículo Vitae (según ficha de datos)	07 de junio del 2017	Equipo de Tecnología de la Información



Evaluación Técnica	08 de junio del 2017	Representante del Área Usuaría - Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de Evaluación Técnica	08 de junio del 2017	Equipo de Tecnología de la Información
Entrevista Personal – Sede DRELM	09 de junio del 2017	Representante del Área Usuaría - Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM.	09 de junio del 2017	Equipo de Tecnología de la Información
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del Contrato	12 de junio del 2017	Unidad de Recursos Humanos
Registro del Contrato	05 días hábiles después de la firma del contrato.	Unidad de Recursos Humanos

Handwritten signature and circular stamp of the Unidad de Recursos Humanos.