

**PROCESO CAS N° 0198 – 2017 - 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° 30518, Ley de Presupuesto 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"> <li>• Experiencia laboral general en el sector público y/o privado mínima de tres (03) años</li> <li>• Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en el sector público en cargos o ejerciendo funciones similares</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 en Administración, Archivos, Computación</li> </ul>





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"> <li>• Microsoft Office</li> <li>• Manejo del Sistema del Escalafón (SIEM, LEGIX) y la Normativa laboral del Sector Educación y CAS</li> </ul>

### III. CARACTERÍSTICAS 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	A partir de la fecha pactada en contrato hasta el 31.10.2017
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	11.05.2016	Órgano de Dirección y Oficina de Administración
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 14.07.2017 al 20.07.2017	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de Currículo Vitae	20.07.2017 (De 08:30 am a 4:30 pm)	Equipo de Tramite Documentario
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de Currículo Vitae	21.07.2017	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de Currículo Vitae	21.07.2017	Equipo de Tecnología de la Información
Evaluación Técnica	24.07.2017	Representante del área usuaria y Unidad de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación técnica	24.07.2017	Equipo de Tecnología de la Información
Entrevista Personal – Sede DRELM	25.07.2017	Representante del área usuaria y Unidad de RRHH
Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM.	26.07.2017	Equipo de Tecnología de la Información
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del Contrato (**)	01.08.2017	Unidad de RRHH
Registro del Contrato	5 días hábiles después de la firma del contrato.	Unidad de RRHH

\* 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

