



**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

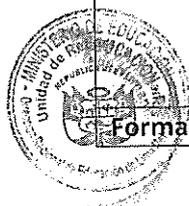
Oficina de Administración a través de la Unidad de Recursos Humanos.

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.



**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

