



**PROCESO CAS N° 122 – 2017 I- DRELM
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 dos (02) personas que cumplan con el perfil requerido para cumplir las funciones de **Supervisor 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
Experiencia general y específica	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral general en el sector público y/o privado mínima de tres (05) años. • Experiencia laboral específica mínima de tres (03) años en el sector público. • Experiencia mayor a dos (2) años en el área de Recursos Humanos.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de trabajo en equipo • Pro actividad • Análisis y Síntesis • Responsabilidad y Orden • Capacidad de trabajo bajo presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título Universitario en Administración, Derecho, Relaciones Industriales, Contabilidad y/o carreras afines • Título de Maestría o estudios concluidos en Maestría en Recursos Humanos, Derecho, Gestión Pública y/o afines
Cursos y/o estudios de	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en temas relacionados al cargo a desempeñar





especialización	
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

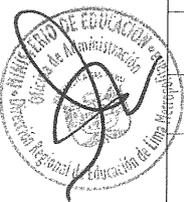
Funciones a realizar:

- Brindar soporte técnico y normativo en temas relacionados al Sistema de Gestión de Recursos Humanos.
- Asesoramiento técnico/legal en temas de derechos administrativo y/o procedimientos administrativos.
- Supervisar a los equipos de trabajo del área de RRHH, para asegurar el cumplimiento de las tareas encomendadas.
- Supervisar y controlar los procesos de administración de personal que se desarrollan en el área de RRHH.
- 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 RRHH 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.
- 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	Desde la firma del contrato al 31 de diciembre del 2017
Remuneración mensual	S/. 7,000.00 (Siete 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	04 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 22 al 26 de mayo del 2017	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de Currículo Vitae (según Ficha de Datos)	26 de mayo del 2017 (de 08:30 am a 04:30 pm)	Equipo de Tramite Documentario DRELM





SELECCIÓN		
Evaluación de Currículo Vitae (según ficha de datos)	29 de mayo del 2017	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de Currículo Vitae (según ficha de datos)	30 de mayo del 2017	Equipo de Tecnología de la Información
Evaluación Técnica	31 de mayo del 2017	Representante del Área Usaria - Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de Evaluación Técnica	31 de mayo del 2017	Equipo de Tecnología de la Información
Entrevista Personal – Sede DRELM	1° de junio del 2017	Representante del Área Usaria - Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM.	02 de junio del 2017	Equipo de Tecnología de la Información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato	05 de Junio del 2017	Unidad de Recursos Humanos
Registro del Contrato	05 días hábiles después de la firma del contrato.	Unidad de Recursos Humanos

