



PERÚ

Ministerio de Educación

Viceministerio de Gestión Institucional

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Oficina de Administración

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

TERMINOS DE REFERENCIA
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 213 2017-DRELM
PUESTO: ESPECIALISTA EN RELACIONES LABORALES

I. GENERALIDADES

1.1. Entidad Convocante

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 un (1) profesional que cumpla con el perfil requerido para cubrir el puesto de Especialista de Relaciones Laborales, 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:

e

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia general y específica	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general mínima de cinco (05) años en el sector público o privado. • Experiencia profesional mínima de tres (03) años en Recursos Humanos el sector público o privado. • Experiencia profesional mínima de dos (02) años en el sector público realizando funciones análogas y/o similares al puesto convocado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de trabajo en equipo, • Pro actividad, • Orientación a resultados, • Comunicación a todo nivel, • Asertividad, • Empatía y capacidad de servicio, • Redacción.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Derecho, Ciencias Políticas o Sociología





PERÚ

Ministerio
de EducaciónViceministerio de
Gestión InstitucionalDirección Regional
de Educación
de Lima MetropolitanaOficina de
Administración

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Estudios en Gestión Pública, Gestión de RRHH, Administración de Personal, Seguridad y Salud en el trabajo, Derecho Administrativo o Derecho Laboral (El postulante deberá acreditar mínimo dos (02) cursos de los solicitados)
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Entrevista Personal	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de normativa del Sector Educación, Relaciones Laborales y Sindicales, Derecho Administrativo y Derecho laboral.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO

- Asistir a la Unidad de RRHH en asuntos concernientes a los gremios sindicales a fin de preparar el plan de acción sobre los temas tratados y a tratar.
- Revisar, analizar y elaborar documentos o informes relacionados a las peticiones y/o demandas realizadas por los gremios sindicales.
- Asistir a los funcionarios que participen en el proceso de negociación proporcionando información concerniente a lo peticionado y/o temas relacionados.
- Elaboración y coordinación de las agendas para las reuniones con los gremios sindicales y las instituciones de la sociedad civil según corresponda.
- Realizar coordinaciones con las distintas áreas de la DRELM para la atención oportuna de las peticiones realizadas por los gremios sindicales y/o trabajadores de la entidad.
- Brindar asistencia a la Unidad de Recursos Humanos en temas sindicales y laborales.
- Asistir al personal de la DRELM en temas de administración de personal y absolver consultas sobre beneficios, pensiones y lo que derive de ellas.
- Apoyar en el desarrollo de actividades, eventos, talleres en materia de prevención y resolución de conflictos.
- Apoyar en el desarrollo de actividades consideradas en el plan de Seguridad y Salud en el Trabajo y relaciones laborales.
- Realizar otras actividades que sean encomendadas 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	Desde la firma del contrato hasta 31 de octubre de 2017.
Remuneración mensual	S/. 6,000.00 (seis mil y 00/100 Nuevos Soles) afecto a descuentos de Ley.





PERÚ

Ministerio
de EducaciónViceministerio de
Gestión InstitucionalDirección Regional
de Educación
de Lima MetropolitanaOficina de
Administración

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

V. CRONOGRAMA DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	24.07.2017	Órgano de Dirección 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
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el portal institucional.	Del 14.08.2017 al 18.08.2017	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de Currículo Vitae	18.08.2017 (De 08:30 am a 4:30 pm)	Equipo de Trámite Documentario
SELECCIÓN		
Evaluación de Currículo Vitae	DI 21.08.2017 al 23.08.2017	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de Currículo Vitae	23.08.2017	Equipo de Tecnología de la Información
Evaluación Técnica	24.08.2017	Representante del área usuaria y Unidad de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación técnica	25.08.2016	Equipo de Tecnología de la Información
Entrevista Personal – Sede DRELM	Del 28.08.2017 al 29.08.2017	Representante del área usuaria y Unidad de RRHH
Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM.	31.08.2017	Equipo de Tecnología de la Información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato (**)	01.09.2017	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

