



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional de Educación  
de Lima Metropolitana

**TERMINOS DE REFERENCIA**  
**PROCESO CAS N° 237-2017-DRELM**

**ESPECIALISTA DE ORGANIZACION Y SELECCIÓN DE PERSONAL**

**I. GENERALIDADES**

**1.1. Entidad Convocante**

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 (01) Especialista de Organización y Selección de Personal para la Unidad de Recursos Humanos de la DRELM.

**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	Experiencia laboral en el sector público y/o privado mínima de cuatro (4) años. Experiencia profesional en el área de Recursos Humanos mínima de dos (02) años en el sector público Experiencia profesional en la ejecución de procesos de selección de personal CAS mínimo de un (01) año.
Competencias	- Proactividad - Capacidad para trabajar en equipo - Habilidad Analítica - Comunicación - Toma de decisiones - Redacción
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional Universitario: Relaciones Industriales, Psicología (con mención en Psicología Organizacional), Administración de Empresas, Ingeniería.
Cursos y/o estudios de especialización	Diplomado en Recursos Humanos





PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

	Capacitación adicional en temas de Recursos Humanos y/o reclutamiento y/o selección (mínimo 02 cursos)
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: Entrevista Personal</b>	Conocimiento del Régimen Laboral Especial del D.Leg. 1057 Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil y su Reglamento Conocimientos de Excel Instrumentos de Gestión de la Organización del Trabajo y Selección

### III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a realizar:

- Gestionar las necesidades de dotación de personal, brindando apoyo en la formulación de perfiles de puestos requeridos, garantizando coherencia y equidad.
- Coordinar y gestionar con las áreas usuarios las suplencias o reemplazos de personal en casos de licencias, vacaciones o renuncias, garantizando la funcionalidad continua de las unidades orgánicas.
- Coordinar con las oficinas y/o unidades la formalización de las solicitudes de dotación de personal incluida la disponibilidad presupuestal y documentos pertinentes que den inicio al proceso de selección.
- Ejecutar los procesos de selección de personal verificando la disponibilidad presupuestal, formulación de los términos de referencias, publicación de las convocatorias, evaluaciones curriculares, entrevistas, resultados finales y elaboración y firma de contratos para el personal nuevo ingresante.
- Gestionar y adoptar las medidas necesarias para mantener actualizados los documentos de gestión o instrumentos vinculados a la organización del trabajo y de procesos de selección.
- Derivar al Especialista Administrativo la documentación e información de los nuevos ingresos de personal para la apertura de legajos, ingreso en la planilla de pagos, así como al responsable de control de personal, de forma inmediata a la firma del contrato.
- Programar oportunamente el desarrollo y contenido del Programa de inducción de los servidores recientemente incorporados, previa coordinación con la jefatura de recursos humanos y los responsables de las oficinas y unidades.
- Otras funciones que asigne el jefe inmediato superior.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES PARA EL PUESTO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	SEDRE – DRELM Santa Catalina – La Victoria
<b>Duración del contrato</b>	Desde la fecha pactada en contrato hasta el 31.12.2017
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 5,000.00 (Soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





PERÚ

Ministerio  
de EducaciónDirección Regional de Educación  
de Lima Metropolitana**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	29.08.2017	Órgano de Dirección y Oficina de
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 13.09.2017 al 19.09.2017	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de Currículo Vitae	19.09.2017 (De 08:30 am a 4:30 pm)	Equipo de Tramite Documentario
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de Currículo Vitae	20.09.2017	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de Currículo Vitae	20.09.2017	Equipo de Tecnología de la Información
Evaluación Técnica	21.09.2017	Representante del área usuaria y Unidad
Publicación de resultados de la evaluación técnica	21.09.2017	Equipo de Tecnología de la Información
Entrevista Personal – Sede DRELM	22.09.2017	Representante del área usuaria y Unidad
Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM.	22.09.2017	Equipo de Tecnología de la Información
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del Contrato (**)	25.09.2017	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

