



PERU

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

**TERMINOS DE REFERENCIA
PROCESO CAS N° 155-2015-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° 29951, Ley de presupuesto para el Año Fiscal 2015.
- 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.

I. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<p>Experiencia general:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral en el sector público y/o privado (mínima de 3 años) <p>Experiencia específica</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deseable experiencia en el área específica (mínimo 01 año).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Líder, gestor, estratega con capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. - Concertador, mediador, innovador y gran capacidad para aprender y gestionar situaciones cambiantes.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional Universitario en: Psicología, Derecho, Administración.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Deseable: Diplomado en Recursos Humanos y afines al cargo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Entrevista Personal	<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil y su Reglamento - Instrumentos de Gestión de la Organización del Trabajo y Selección de personas del sector público, entrevistas por competencias. - Capacidad de trabajo en equipo y buena redacción. - Capacidad de relacionamiento con autoridades

II. CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a realizar:

- Elaborar el mapeo de puestos de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana





PERÚ

Ministerio
de EducaciónDirección Regional de Educación
de Lima Metropolitana

- 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 renunciaciones, 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.
- 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.
- Ejecutar los procesos de selección de personal, desde la recepción de los requerimientos de las áreas usuarios, verificar 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.
- 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.

III. REMUNERACION MENSUAL

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SEDRE – DRELM Santa Catalina – La Victoria
Duración del contrato	De 13 Octubre al 31 de Diciembre 2015
Remuneración mensual	S/. 5,000.00 (Nuevos Soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

IV. CRONOGRAMA DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	11 de setiembre del 2015	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 29 de setiembre al 05 de octubre del 2015	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de Currículo Vitae (según Ficha de Datos)	05 de octubre del 2015 (08:00 am a 4:30 pm)	Equipo de trabajo de Atención al Usuario y Gestión Documentaria
SELECCIÓN		
Evaluación de Currículo Vitae (según ficha de datos)	06 de octubre del 2015	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de Currículo Vitae (según ficha de datos)	06 de octubre del 2015	Equipo de Tecnologías de la Información
Entrevista Personal – Sede DRELM	07 de octubre del 2015	Representante del Área Usuaría - Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM.	07 de octubre del 2015	Equipo de Tecnologías de la Información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato	12 de octubre del 2015	Unidad de Recursos Humanos
Registro del Contrato	5 días hábiles después de la firma del contrato.	Unidad de Recursos Humanos

