



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

**TERMINOS DE REFERENCIA**

**PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 176-2015-DRELM  
PUESTO: COORDINADOR GENERAL DE ACCIONES ADMINISTRATIVAS  
DE PERSONAL EN LAS UGELs - DRELM**

**I. GENERALIDADES**

**1.1 Entidad Convocante**

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN 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) Profesional con amplia experiencia en el manejo de Recursos Humanos, Planificación y mejora de procesos mediante asistencia técnica a UGELs, con conocimiento avanzado en el manejo de sistemas informáticos Nexus, SUP y Escalafón, que contribuya a la mejora de la gestión educativa.

**1.4 Área y/u oficina solicitante**

Unidad de Recursos Humanos - DRELM

**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.

**II. PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia General	Experiencia General: Experiencia mínima de once (11) años en el Sector Público.
Experiencia específica	Experiencia mínima de once (11) años en el Sector Público en temas relacionados al objeto de la convocatoria.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de Recursos Humanos</li> <li>• Normatividad del Sector Educación</li> <li>• Planificación y mejoras de gestión</li> <li>• Conocimiento avanzado en el manejo de sistemas informáticos Nexus, SUP y Escalafón.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller en Administración.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diplomados en Recursos Humanos</li> <li>• Diplomado en Gestión de proyectos informáticos</li> <li>• Ley de Servicio Civil, Mapeo de Puestos y Metodología para la Elaboración de Perfiles de Puestos – SERVIR</li> <li>• Y otras capacitaciones en temas relacionados al cargo a desempeñar.</li> </ul>



**PERÚ**Ministerio  
de EducaciónDirección Regional de Educación  
de Lima Metropolitana**Requisitos y/o  
conocimientos para el  
puesto (entrevista personal)**

- Habilidades para trabajar en equipo.
- Orientación a Resultados
- Capacidad analítica.
- Responsabilidad y orden

**III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO**

Principales funciones a realizar:

1.	Realizar el seguimiento a la actualización los sistemas informáticos SUP, NeXus y Escalafón, y el avance de subsanación de observaciones realizadas a los siete (07) UGELs de la jurisdicción de la DRELM.
2.	Coordinar y hacer seguimiento a solicitudes pendientes sobre acciones de personal ante el MINEDU
3.	Coordinar y brindar asistencia técnica al equipo de especialistas monitores de la DRELM
4.	Recoger información para el diagnóstico y elaboración de planes de mejora a las acciones administrativas de personal.
5.	Hacer seguimiento e implementar planes de mejora para la emisión oportuna de las resoluciones acciones de personal, su ingreso a los sistemas informáticos y garantizar el pago oportuno de los docentes, auxiliares de educación, personal administrativo y CAS.
6.	Coordinar y brindar asistencia técnica en el ordenamiento del Escalafón de acuerdo a los lineamientos establecidos por el MINIEDU.
7.	Coordinar permanentemente las acciones a desarrollar con la Dirección de la DRELM.
8.	Elaborar informes mensuales, dando cuenta de avances, dificultades y sugerencias
9.	Otras funciones inherentes al cargo que se le asigne o encargue.

**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 28 de octubre al 31 de diciembre del 2015. Sujeto a renovación.
Remuneración mensual	S/ 8,000.00 (Nuevos Soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada Laboral de 45 horas semanales

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	17 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





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional de Educación  
de Lima Metropolitana

<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en el portal institucional.	Del 15 de octubre al 21 de octubre del 2015	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de Currículo Vitae (según Ficha de Datos)	21 de octubre del 2015 (08:00 am a 4:30 pm)	Equipo de trabajo de Atención al Usuario y Gestión Documentaria
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de Currículo Vitae (según ficha de datos)	22 de octubre del 2015	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de Currículo Vitae (según ficha de datos)	22 de octubre del 2015	Equipo de Tecnologías de la Información
Entrevista Personal – Sede DRELM	23 de octubre del 2015	Representante del Área Usuaría - Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM.	26 de octubre del 2015	Equipo de Tecnologías de la Información
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del Contrato	27 de octubre del 2015	Unidad de Recursos Humanos
Registro del Contrato	5 días hábiles después de la firma del contrato.	Unidad de Recursos Humanos

