

**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA****PROCESO CAS N° 22 – 2018 - DRELM****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
PUESTO: SUPERVISOR DE RECURSOS HUMANOS****I GENERALIDADES****1.1. Entidad Convocante**

Nombre: DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE LIMA METROPOLITANA.
Ruc: 20330611023.

1.2. Domicilio Legal

Jr. Julián Arce N° 412-Santa Catalina –La Victoria.

1.3. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural que cumpla con el perfil requerido, para cubrir el puesto de Supervisor de Recursos Humanos para la Unidad de Recursos Humanos.

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° 30693 - Ley de Presupuesto del sector público para el Año Fiscal 2018.
- Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en caso de parentesco y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000 PCM.
- Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 27815, Ley de código de ética de la Función Pública.
- Ley N° 28175, Ley de Marco de Empleo Público.
- Decreto Legislativo N° 1057, Régimen Especial de contratación Administrativa de servicios, D.S N° 057-2008-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	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral general en el sector público y/o privado mínima de cinco (05) años • Experiencia laboral específica mínima de tres (03) años en el sector público • Experiencia mayor a dos (02) años en el área de Recursos Humanos
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de trabajo en equipo. • Proactividad, • Análisis y Síntesis • Responsabilidad y Orden • Capacidad de trabajo bajo presión. • Capacidad para elaborar, coordinar, planificar y ejecutar actividades



Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título en Derecho y/o carreras similares. • Título de Maestría o estudios concluidos en Maestría en Recursos Humanos, Derecho, Gestión Pública y/o afines.
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)
Requisitos 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

Principales funciones a realizar:

- Brindar soporte técnico y normativo en temas relacionados al Sistema de Gestión de Recursos Humanos.
- Asesoramiento técnico legal en temas de derecho administrativo y/o procedimientos administrativos.
- Supervisar a los equipos de trabajo del área de Recursos Humanos, para asegurar el cumplimiento de las tareas encomendadas.
- Supervisar y controlar los procesos de administración de personal que se desarrollan en el área de Recursos Humanos.
- Elaborar informes técnicos y resoluciones en temas relacionados al Sistema de Gestión de Recursos Humanos.
- Revisar los Expedientes y Proyectos de Resolución que se procesan en el área.
- Dar soporte al área de Recursos Humanos 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 le 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 hasta el 31 de marzo del 2018. Sujeto a renovación.
Remuneración Mensual	S/. 7,000.00 (Siete Mil y 00/100 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

**V CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	12.01.2018	Órgano de Dirección y 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 07.02.2018 al 14.02.2018	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de Currículo Vitae	15.02.2018 (De 08:30 am a 4:30 pm)	Equipo de Tramite Documentario
SELECCIÓN		
Evaluación de Currículo Vitae	16.02.2018	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de Currículo Vitae	19.02.2018	Equipo de Tecnología de la Información
Evaluación Técnica	20.02.2018	Representante del área usuaria y Unidad de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación técnica	21.02.2018	Equipo de Tecnología de la Información
Entrevista Personal – Sede DRELM	22.02.2018	Representante del área usuaria y Unidad de RRHH
Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM.	23.02.2018	Equipo de Tecnología de la Información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato (**)	Del 24.02.2018 al 02.03.2018	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.