

**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA****PROCESO CAS N° 23 – 2018 – DRELM
(SEGUNDA CONVOCATORIA)****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
PUESTO: ESPECIALISTA EN RELACIONES LABORALES****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 Especialista en Relaciones Laborales 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 general mínima de cuatro (04) años en el sector público o privado. • Experiencia profesional mínima de dos (02) 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,





	<ul style="list-style-type: none"> • 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 y colegiatura.
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Especialización y/o Diplomado 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"> • Conocimiento de normativa del Sector Educación, Relaciones Laborales y Sindicales, Derecho Administrativo y Derecho laboral.

III CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a realizar:

- 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 el 30 de junio del 2018. Sujeto a renovación.
Remuneración Mensual	S/. 6,000.00 (Seis mil y 00/100 Nuevos Soles) afecto a descuentos de Ley.
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 20.03.2018 al 27.03.2018	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de Currículo Vitae	28.03.2018 (De 08:30 am a 4:30 pm)	Equipo de Trámite Documentario
SELECCIÓN		
Evaluación de Currículo Vitae	28.03.2018	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de Currículo Vitae	28.03.2018	Equipo de Tecnología de la Información
Evaluación Técnica	02.04.2018	Representante del área usuaria y Unidad de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación técnica	02.04.2018	Equipo de Tecnología de la Información
Entrevista Personal – Sede DRELM	02.04.2018	Representante del área usuaria y Unidad de RRHH
Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM.	02.04.2018	Equipo de Tecnología de la Información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato (**)	5 días hábiles después del resultado final	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.

