

**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA****PROCESO CAS N° 23 – 2018 - DRELM****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
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia general mínima de cuatro (04) años en el sector público o privado.</li> <li>• Experiencia profesional mínima de dos (02) años en Recursos Humanos el sector público o privado.</li> <li>• Experiencia profesional mínima de dos (02) años en el sector público realizando funciones análogas y/o similares al puesto convocado.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de trabajo en equipo,</li> <li>• Pro actividad,</li> <li>• Orientación a resultados,</li> <li>• Comunicación a todo nivel,</li> <li>• Asertividad,</li> <li>• Empatía y capacidad de servicio,</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redacción</li> </ul>
<b>Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional en Derecho.</li> </ul>
<b>Cursos y/o Estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Especialización y/o Diplomado en Gestión Pública, Gestión de RRHH, Administración de Personal, Seguridad y Salud en el trabajo, Derecho Administrativo o Derecho Laboral</li> <li>• (El postulante deberá acreditar mínimo dos (02) cursos de los solicitados)</li> </ul>
<b>Requisitos para el Puesto y/o Cargo.</b> (Entrevista Personal)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de normativa del Sector Educación, Relaciones Laborales y Sindicales, Derecho Administrativo y Derecho laboral.</li> </ul>

### 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
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Jr. Julián Arce N°412, Santa Catalina – La Victoria
<b>Duración del Contrato</b>	Desde la firma del contrato hasta el 31 de marzo del 2018. Sujeto a renovación.
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 6,000.00 (seis mil y 00/100 Nuevos Soles) afecto a descuentos de Ley.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	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
<b>CONVOCATORIA</b>		
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
<b>SELECCIÓN</b>		
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
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
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.