

**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA****PROCESO CAS N° 70 – 2018 – DRELM****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PUESTO: ESPECIALISTA RESPONSABLE DEL EQUIPO ESCALAFON****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 un (01) persona natural que cumpla con el perfil requerido, para cubrir el puesto de Especialista en Escalafón 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 no menor de 6 años en sector público y 3 años en el Sector Educación de preferencia en el área de escalafón.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hacer caso y muy disciplinado</li> <li>• Capacidad organizativa</li> <li>• Disposición para trabajar en equipo y bajo presión</li> <li>• Disponibilidad inmediata</li> <li>• Honradez, transparencia y amabilidad, Alto nivel de responsabilidad</li> <li>• Responsabilidad, Vocación de servicio, creatividad, pro-actividad.</li> </ul>



<b>Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bachiller en Gestión, Título en Computación e Informática.</li></ul>
<b>Cursos y/o Estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• No se requiere.</li></ul>
<b>Requisitos para el Puesto y/o Cargo. (Entrevista Personal)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo del Sistema SINAD</li><li>• Manejo de Sistema Escalafonarios.</li><li>• Conocimiento en Técnicas de Archivo documentario (legajos).</li></ul>

### III CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a realizar:

1. Organizar, dirigir, verificar y controlar el proceso de actualización del Legajo Personal activo (servidores con vínculo laboral según su régimen especial, contratado y nombrado) y cesante, tanto del personal administrativo como docente según el régimen laboral y régimen pensionario que corresponda, manteniendo actualizado dicho acervo documentario en el sistema LEGIX (RM N° 563-2015-MINEDU).
2. Organizar, dirigir, verificar y controlar el proceso de actualización del Legajo Personal del personal bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo 1057 "CAS", manteniendo actualizado su legajo y base de datos para la emisión del Informe Escalafonario.
3. Organizar, dirigir, verificar y controlar el proceso de actualización del Legajo Personal y base de datos para la emisión de Informe Escalafonario del Personal de Confianza de la Sede Institucional (Gerentes Públicos, entre otros), como de los Directores de UGEL jurisdicción de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.
4. Llevar el registro de base de datos de los Directores de UGEL para la emisión del Proyecto de acto resolutivo por vacaciones, licencias, entre otro que corresponda a su régimen laboral.
5. Firmar los informes escalafonarios que son emitidos por el personal técnico y especialista para el otorgamiento de beneficios, bonificaciones y otros derechos según el régimen laboral que corresponda.
6. Informar e impulsar el proceso de "CESE POR LIMITE DE EDAD", sobre el personal administrativo y docente que pasen a retiro por límite de edad, según corresponda a su régimen laboral, para ello realizando el seguimiento correspondiente a la emisión del acto resolutivo al inicio de cada ejercicio, dicha acción se debe desarrollar por trimestre antes de alcanzar el derecho.
7. Emitir los informes escalafonarios para el proceso de elaboración de acto resolutivo de CTS, tomando en consideración la fecha de cese, verificando y supervisando el tiempo de servicios oficiales alcanzado.
8. Emitir los proyectos de acto resolutivo para el otorgamiento de bonificaciones, beneficios, entre otros, como la determinación de tiempo de servicios oficiales, tiempo de servicio acumulado, según corresponda al régimen laboral correspondiente.
9. Dirigir, verificar y supervisar la apertura de legajo personal por tipo de régimen laboral y llevar a cabo su actualización del acervo documentario como de la base de datos correspondiente.
10. Supervisar, revisar y dirigir la atención de expedientes en los tiempos y plazos establecidos por tipo de proceso (Ley N° 27444, Ley de Transparencia, interposición de recursos, atención de expedientes judiciales, requerimiento de información de secretaria técnica, del Órgano de Control Interno, entre otros),



- construyendo indicadores de producción mensual.
11. Otras actividades para el cumplimiento de los objetivos de la entidad, conforme a su competencia funcional, que le sea encomendada por su jefe inmediato.
  12. Elaboración de Informes Técnicos referentes a su competencia que el jefe inmediato superior requiera.
  13. Elaboración del informe técnico para el consolidado del cuadro de necesidades de la URH.
  14. Elaborar el cuadro de productividad mensual del personal a cargo, consolidando comparativamente con el sistema de trámite documentario "SINAD" y el "RAP" respectivamente.
  15. Otras actividades que le sean encomendadas por su 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 30 de junio del 2018. (Sujeto a renovación).
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 4,000.00 (Cuatro mil con 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 12.04.2018 al 23.04.2018	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de Currículo Vitae	25.04.2018 (De 08:30 am a 4:30 pm)	Equipo de Trámite Documentario
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de Currículo Vitae	27.04.2018	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de Currículo Vitae	30.04.2018	Equipo de Tecnología de la Información
Evaluación Técnica	07.05.2018	Representante del área usuaria y Unidad de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación técnica	08.05.2018	Equipo de Tecnología de la Información
Entrevista Personal – Sede DRELM	09.05.2018	Representante del área usuaria y Unidad de RRHH
Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM.	10.05.2018	Equipo de Tecnología de la Información



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional  
de Educación  
de Lima Metropolitana

Oficina de  
Administración

Unidad de  
Recursos Humanos

### 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.