

**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA****PROCESO CAS N° 18 – 2018 - DRELM****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:  
PUESTO: ANALISTA EN 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 Analista en Recursos Humanos, de 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 laboral general en el sector público y/o privado mínimo de cinco (05) años.</li> <li>• Experiencia específica de dos (02) años en el área de recursos humanos.</li> <li>• Experiencia específica de un (01) año del sistema nexus.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de trabajo en equipo.</li> <li>• Capacidad de trabajo bajo presión</li> <li>• Capacidad de análisis y síntesis</li> <li>• Asertividad</li> <li>• Pro-actividad</li> <li>• Capacidad organizativa.</li> </ul>



<b>Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Egresado Universitario de las Carreras de Administración, Educación y/o Carrera de Computación e Informática o menciones similares.</li> </ul>
<b>Cursos y/o Estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diplomado de Administración de Recursos Humanos.</li> <li>Diplomado en Derecho Administrativo y Procedimiento Administrativo.</li> <li>Curso de Especialización en Gestión Pública.</li> <li>Curso de Ley Del Procedimiento Administrativo.</li> <li>Capacitación en el Sistema Nexus.</li> </ul>
<b>Requisitos para el Puesto y/o Cargo. (Entrevista Personal)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normatividad del Sector Público en temas relacionados a Recursos Humanos a fin al cargo a desempeñar.</li> </ul>

### III CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a realizar:

- Asistir técnicamente al trabajo que desarrolla la DRELM en la mejora de la calidad de la información registrada de contratación docente, administrativos 276, y otros regímenes en los sistemas administrativos del sector educación con la finalidad de reducir los posibles errores de registro.
- Apoyar en la ejecución de la gestión y seguridad de la información relacionada a los procesos de registro de información en los sistemas en la gestión de personal, gestión de nómina, asistencia y otros de la unidad de recursos humanos.
- Aperturar, administrar y actualizar los legajos personales del personal CAS de la DRELM manteniendo la confidencialidad de la información.
- Realizar la entrega de boletas y contratos del personal CAS y su respectivo archivamiento de los mismos.
- Digitalizar los procesos vinculados a la administración de los legajos personales, garantizando la seguridad, actualización, confidencialidad de la información y emisión de reportes relacionados a la gestión de legajos.
- Coordinar oportunamente con el Especialista Administrativo el alta y baja de los servidores CAS, para actualizar el Aplicativo Informático de Recursos Humanos del Sector Público – AIRHSP.
- Ejecutar actividades que el jefe inmediato delegue derivadas de las funciones del puesto.
- 

### 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/. 5,000.00 (Cinco 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	12.01.2017	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 13.02.2018	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de Currículo Vitae	14.02.2018 (De 08:30 am a 4:30 pm)	Equipo de Trámite Documentario
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de Currículo Vitae	14.02.2018	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de Currículo Vitae	14.02.2018	Equipo de Tecnología de la Información
Evaluación Técnica	15.02.2018	Representante del área usuaria y Unidad de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación técnica	15.02.2018	Equipo de Tecnología de la Información
Entrevista Personal – Sede DRELM	15.02.2018	Representante del área usuaria y Unidad de RRHH
Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM.	15.02.2018	Equipo de Tecnología de la Información
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del Contrato (**)	Del 16.02.2018 al 22.02.2018	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.