# DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA PROCESO CAS N° 44 – 2018 – DRELM

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PUESTO: ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE PERSONAL

## I. GENERALIDADES

1.1. Entidad Convocante

Nombre: DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE LIMA METROPOLITANA

RUC N": 20330611023

1.2. Domicilio Legal

Jr. Julián Arce Nº- 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 Gestión de Personal** para la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración.

1.4. Área v/u oficina solicitante

Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración

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° 075-2008-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.

#### 2. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia General y Específica	<ul> <li>Experiencia general mínima de cinco (05) años y tres</li> <li>(3) años como mínimo en el sector público en funciones similares Recursos Humanos</li> </ul>	
Competencias	<ul> <li>Capacidad de trabajo en equipo.</li> <li>Comunicación a todo nivel.</li> <li>Orientación de resultados.</li> <li>Capacidad de planificación y coordinación</li> </ul>	
Formación Académica, grado académico, y/o nivel de estudios	Título Profesional en Administración y/o Psicología y/o Recursos Humanos	



Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul> <li>Deseable Diplomado en Recursos Humanos</li> <li>Curso de Ofimática nivel Intermedio.</li> </ul>
Requisitos para el Puesto y/o Cargo. (Entrevista Personal)	Conocimiento en el puesto

#### **CARACTERISTICAS DEL PUESTO:** 3.

Principales funciones a realizar:

- Revisar y analizar la normativa vigente, la estructura y contenido de los instrumentos que se encuentran dentro del ámbito de la modernización de la Gestión Pública en aspectos de Recursos Humanos para implementar progresivamente las mejoras.
- Realizar informes para atender los requerimientos de información relacionados al personal de la DRELM e Institutos con el objetivo de actualizar los datos y detectar mejoras en los procedimientos.
- Identificar, diseñar y hacer seguimiento de los indicadores de gestión en materia de recursos humanos
- Elaborar y proponer opinión e informes técnicos en el ámbito de su competencia.
- Registro y administración del AIRHSP del personal CAS.
- Atender, ejecutar e informar sobres los procesos de vinculación y desvinculación.
- Otras funciones asignadas por el superior inmediato

### CONDICIONES ESENCIALES PARA EL PUESTO

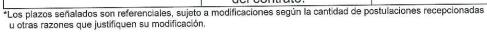
CONDICIONES	DETALLE	
Lugar de Prestación	Jr. Julián Arce N° 412, Urb. Santa Catalina – La	
del Servicio	Victoria	
Duración del Contrato	A partir de la suscripción del contrato CAS, hasta el 31 de julio de 2018.	
Remuneración Mensual	S/. 5,000.00 (cinco mil nuevos soles y 00/100 nuevos soles), incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.	
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada Laboral máxima de 45 horas semanales	



### 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

Publicación de la convocatoria en el portal institucional	Del 20.06.2018 al 26.06.2018	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de Currículo Vitae	27.06.2018 (De 08:30 am a 4:30 pm)	Equipo de Tramite Documentario
SELECCIÓN		
Evaluación de Currículo Vitae	27.06.2018	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de Currículo Vitae	27.06.2018	Equipo de Tecnología de la Información
Evaluación Técnica	28.06.2018	Representante del área usuaria y Unidad de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación técnica	28.06.2018	Equipo de Tecnología de la Información
Entrevista Personal – Sede DRELM	29.06.2018	Representante del área usuaria y Unidad de RRHH
Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM.	29.06.2018	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	Unidad de RRHH
	del contrato.	



<sup>\*\*</sup>Plazo supeditado a la conclusión del proceso.

