



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

"Año de la diversificación productiva y del fortalecimiento de la educación"

PS CAS N°107-2015-DRELM

PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1.1. Entidad Convocante

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana RUC N° 20330611023

1.2. Domicilio Legal

Jr. Julián Arce N°412 Santa Catalina – La Victoria.

1.3. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de 01 auxiliar administrativo para la Unidad de Recursos Humanos, con la finalidad de apoyar en las labores administrativas y fortalecer las acciones en el proceso de pensiones.

1.4. Área y/u oficina solicitante

Unidad de Recursos Humanos – DRELM.

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° 29951, Ley de presupuesto para el Año Fiscal 2015.
- Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- 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.



II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia acreditada no menor de dos (02) años en el sector Público y/o Privado.</li> <li>• Experiencia en labores administrativas.</li> <li>• Experiencia en procesos de recursos humanos.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proactivo.</li> <li>• Sentido de responsabilidad y capacidad de trabajo en equipo.</li> <li>• Análisis normativo</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios secundarios completos.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso de técnicas modernas de gestión del talento humano (40 horas).</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de la normativa vigente aplicable</li> <li>• Conocimiento de la organización y gestión documental</li> <li>• Manejo de sistemas de trámite documentario</li> <li>• Elaboración de proyectos resolutivos</li> <li>• Dominio de ofimática</li> </ul>



PERU

Ministerio  
de EducaciónDirección Regional de Educación  
de Lima Metropolitana

"Año de la diversificación productiva y del fortalecimiento de la educación"

**III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO**

- Recepcionar, registrar, distribuir y archivar la documentación que ingrese al Área de Pensiones, realizando el seguimiento y preparando informes de situación.
- Coadyuvar en el ordenamiento de las disposiciones legales relativas al sistema de remuneraciones y pensiones de acuerdo a la normativa aplicable.
- Revisar y analizar expedientes administrativos sobre reconocimiento de pensiones, beneficios sociales, bonificaciones, gastos de sepelio y luto, créditos devengados y otros de acuerdo a la normativa vigente aplicable.
- Elaborar proyectos de resoluciones que implique subsidios por luto, por orfandad, créditos de devengados, interés legal, cese de sobrevivencia, cese por fallecimiento, entre otros.
- Absolver consultas y/o orientar al público usuario sobre asuntos relacionados con el Área de Pensiones.
- Asistir a los especialistas de las diferentes áreas de la Unidad de Personal.
- Otras funciones que en el marco de sus competencias, que le sean asignadas en la Unidad de Recursos Humanos.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jr. Julián Arce N° 412, Santa Catalina – La Victoria.
Duración del contrato	Del 03 de Setiembre al 31 de Noviembre del 2015. Sujeto a renovación.
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (dos mil quinientos 00/100 Nuevos Soles) afecto a descuentos de Ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada Laboral máxima de 45 horas semanales.

**V. CRONOGRAMA DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	22 de julio del 2015	Oficina de Administración – Unidad de Recursos Humanos
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 21 al 27 de agosto del 2015	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de Currículo Vitae (según Ficha de Datos)	28 de agosto del 2015 (08:00 am a 4:30 pm)	Equipo de trabajo de Atención al Usuario y Gestión Documentaria
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de Currículo Vitae (según ficha de datos)	31 de agosto del 2015	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de Currículo Vitae (según ficha de datos)	01 de setiembre del 2015	Equipo de Tecnologías de la Información
Entrevista Personal – Sede DRELM	02 de setiembre del 2015	Representante del Área Usaria - Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM.	02 de setiembre del 2015	Equipo de Tecnologías de la Información
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del Contrato	03 de setiembre del 2015	Unidad de Recursos Humanos
Registro del Contrato	5 días hábiles después de la firma del contrato.	Unidad de Recursos Humanos

