



Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 06

Área de Recursos
Humanos

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario, de la Consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las
heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

**PROCESO CAS N° 0004 -2024-MINEDU/-UGEL.06-ARH
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
UN (01) ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS**

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar los servicios de: **Un (01) ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS**

2. DEPENDENCIA, UNIDAD Y/O AREA SOLICITANTE:

Área de Recursos Humanos- Equipo de Administración de Personal

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION

Área de Recursos Humanos - Equipo de Reclutamiento y Selección.

4. BASE LEGAL:

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por la Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Derecho Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008 y modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0330-2017-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0313-2017-SERVIR/PE.
- Decreto Supremo N° 003-2018-TR que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente y sus normas correspondientes.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables y complementarias

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios.	Título Profesional Universitario / licenciatura: Administración, Contabilidad, Ingeniero Industrial, Relaciones Industriales, Gestión de RRHH, telecomunicaciones y/o informática, estadística (*).
Experiencia Laboral	Experiencia laboral general: Experiencia laboral general de tres (03) años en el sector público o privado. Experiencia específica: Experiencia de uno (01) año en recursos Humanos y/o funciones afines.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario, de la Consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Cursos y/o Estudios de especialización, diplomado Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.	-Especialización en Administración de Recursos Humanos (*). -Diplomado en Administración de personal (*). -Diploma en Materia de Gestión de Recursos Humanos o similares (*). -Capacitación en talento Humano (*).
Habilidades o Competencias	- Proactividad - Capacidad analítica - Capacidad organizativa - Capacidad para trabajar bajo presión - Vocación de servicio - Disposición para trabajar en equipo - Con enfoque hacia resultados
Conocimientos: Mínimos o indispensables	Conocimientos en Gestión de Recursos Humanos, Ley N° 30057, Ley Servicio Civil y su Reglamento en aspectos relacionados a su puesto (**).
Otros	Conocimiento de Ofimática (Nivel Básico - Sustentado) <ul style="list-style-type: none">• Procesador de textos (Word, Open Office, Write, etc).• Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc).• Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc).

(*) Es de Carácter obligatorio la presentación del Certificado de Estudios o Diploma para la acreditación de la formación académica o nivel de estudios requeridos en el perfil del puesto.

(**) No necesita Documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la etapa de prueba de Conocimiento y/o Entrevista Personal. Asimismo, los conocimientos institucionales, ética, cultura o similares serán evaluados en las etapas en mención.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO:

Principales funciones a desarrollar:

1. Mantener actualizado el Sistema de Administración y Control de Plazas NEXUS - MINEDU.
2. Proyectar Resoluciones sobre desplazamiento de Personal. (Reasignación, Contratos, Encargaturas, Licencias y otros).
3. Realizar coordinaciones con otras oficinas concernientes a la Administración de plazas del personal docente de la jurisdicción.
4. Proyectar Documentos varios (Oficios, Memorandums, Informes) sobre expedientes de su atención.
5. Apoyar en la organización de la Adjudicación y Contratación Docente EBA, EBE, EBR
6. Registro oportuno de los contratos al sistema NEXUS.
7. Apoyar en el seguimiento y atención de los expedientes en proceso registrados en el SINAD, para su conformidad.
8. Actualización del Sistema Nexus y/u otros aplicativos que sean requeridos por MINEDU.
9. Asistencia Técnica a los operadores en el uso del Sistema Nexus.
10. Administrar y remitir la base de datos del Sistema Nexus al MINEDU.
11. Registro y Control de las reasignaciones, permutas, destakes y encargaturas.
12. Coordinación con los responsables de DITEN-MINEDU en relación al soporte en los sistemas
13. Ingreso del cuadro de Distribución de horas al Sistema Nexus.
14. Remitir las plazas vacantes para los procesos de contratación docente, docente, reasignación auxiliar de educación.
15. Identificar oportunidades en la elaboración de instructivos, directivas, procedimientos y en general cualquier dispositivo normativo u operativo encomendado por el superior.
16. Otras actividades inherentes a sus funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 06

Área de Recursos
Humanos

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario, de la Consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SEDE UGEL N° 06 – Av. La Molina N° 905 – La Molina.
Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia a partir del día siguiente de su suscripción hasta el 31 de Mayo 2024.
Remuneración mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro mil y 00/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Jornada Laboral Máxima	Jornada semanal máxima de 48 horas.
Otras condiciones esenciales	<ul style="list-style-type: none">- No tener impedimentos de contratar con el Estado.- No tener antecedentes judiciales, policiales o penales.- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988, su Reglamento y modificaciones.- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.- No tener sanción por falta administrativa vigente.

EXPEDIENTE 2754-2024

APROBADO POR LA JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS



SATURNINO QUIJANO MAYHUA

Coordinador del Equipo de
Administración de Personal Área de
Recursos Humanos