



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Oficina de Administración

Unidad de Recursos Humanos

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"  
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016"

**PROCESO CAS N° 063-2016-DRELM  
PUESTO: SECRETARIA**

**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 una (01) persona con el perfil requerido para ejercer las funciones de **Secretaria**, para la Oficina de Atención al Usuario y Comunicación de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.

**1.4. Área y/u oficina solicitante**

Oficina de Atención al Usuario y Comunicación

**1.5. Dependencia encargada de realizar el Proceso de Contratación**

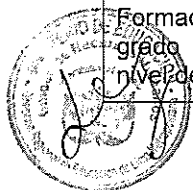
Oficina de Administración a través de la Unidad de Recursos Humanos.

**1.6. BASE LEGAL**

- Ley N° 29951, Ley de presupuesto para el Año Fiscal 2016.
- 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 laboral general mínima de tres (03) años en Instituciones Públicas o Privadas.</li> <li>• Experiencia laboral específica mínima de una (01) año como Secretaria o Asistente Administrativo</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de trabajo en equipo</li> <li>• Pro actividad</li> <li>• Comunicación a todo nivel</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Organización</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Técnico de Secretariado Ejecutivo</li> </ul>





PERÚ

Ministerio  
de EducaciónDirección Regional  
de Educación  
de Lima MetropolitanaOficina de  
AdministraciónUnidad de  
Recursos Humanos

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"  
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016"

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO

- Recepcionar la documentación que ingresa al Equipo de Atención al Usuario y Gestión Documentaria.
- Registrar en el SINAD toda la documentación recibida.
- Asignar los expedientes según indicaciones, debiendo dejar constancia de ello en el SINAD y en los cargos físicos.
- Mantener un adecuado y ordenado archivo de expedientes
- Elaborar estadísticas de documentos (pendientes, tramitados, archivados, etc.) mensualmente.
- Recepción y realización de llamadas.
- Brindar orientación e información a los usuarios acerca de los trámites o solicitudes cuando se requiera.
- Elaboración de Proyectos de Oficios, Memos, otros que se requiera
- Coordinar con las diferentes Oficinas y/u Equipos de la Institución
- Realizar los requerimientos de bienes y servicios del Equipo
- Administrar los útiles del Equipo
- Realizar otras actividades que para el cumplimiento de los objetivos de la Institución le sean encomendadas por su inmediato superior jerárquico.

### 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 1° de Junio al 31 de Agosto del 2016
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (dos mil y 00/100 Soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	05 de Abril del 2016	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 19 al 25 de Mayo del 2016	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de Currículo Vitae (según Ficha de Datos)	25 de Mayo del 2016 (de 08:30 am a 04:30 pm)	Equipo de Trámite Documentario DRELM
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de Currículo Vitae (según Ficha de datos)	26 de Mayo del 2016	Unidad de Recursos Humanos



*Killa Sumac S. Miranda Troncoso*  
KILLA SUMAC S. MIRANDA TRONCOSO  
Responsable de la Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones  
D.R.E.L.H.



PERU

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Oficina de Administración

Unidad de Recursos Humanos

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"  
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016"

Publicación de resultados de Currículo Vitae (según ficha de datos)	26 de Mayo del 2016	Equipo de Tecnología de la Información
Entrevista Personal – Sede DRELM	27 de Mayo del 2016	Representante del Área Usaria - Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM.	27 de Mayo del 2016	Equipo de Tecnología de la Información
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del Contrato	31 de Mayo del 2016	Unidad de Recursos Humanos
Registro del Contrato	05 días hábiles después de la firma del contrato.	Unidad de Recursos Humanos



*[Handwritten Signature]*  
KILLA SUMAC S. MIRANDA TRONCOS  
Representante de la Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones  
D.R.E.L.M.