



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"

**PROCESO CAS N° 065-2016-DRELM**  
**PUESTO: ASISTENTE LEGAL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**  
**LEY DE TRANSPARENCIA**

**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 **Asistente Legal Acceso a la Información Pública Ley de Transparencia**, 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 general mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de trabajo en equipo</li> <li>• Pro actividad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Organización</li> </ul>



*[Signature]*  
**KILLA SUMAC S. MIRANDA TRONCOS**  
Representante de la Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones  
E. F. E. L. S.A.



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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Capacidad de trabajo bajo presión</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título y/o Bachiller en Derecho</li> </ul>
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión Pública</li> <li>• Microsoft Office a nivel intermedio y/o avanzado</li> <li>• Buena redacción</li> </ul>

- Dar atención a las solicitudes de Acceso a la Información Pública
- Controlar los plazos de entrega de la Información solicitada
- Comunicar al solicitante la falta de requisitos para su adecuada subsanación
- Recibir apelaciones en caso de incumplimiento
- Hacer el seguimiento y velar por la conformidad de la información que es entregada al solicitante
- Registrar y monitorear el procedimiento de atención en el sistema SINAD
- Realizar el seguimiento a las oficinas de la DRELM que mantienen pendiente de envío de la información y establecer informe correspondiente.
- Preparar proyectos de Oficio e Informes
- Orientar al usuario sobre la tramitación de procedimientos administrativos
- Realizar otras actividades encomendadas por su jefe in mediato superior

### III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO

### 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/. 3,500.00 (Tres mil quinientos y 00/100 Soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



*Killa Sumac S. Miranda Troncos*  
KILLA SUMAC S. MIRANDA TRONCOS  
Representante de la Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones  
D.R.E.L.M.




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

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	25 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 Tramite Documentario DRELM
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de Currículo Vitae (según ficha de datos)	26 de Mayo del 2016	Unidad de Recursos Humanos
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 Usuaría - 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



  
 KILLA SUMAC S. MIRANDA TRONCOS  
 Responsable de la Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones  
 D.R.E.L.M.