



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° 067-2016-DRELM**  
**PUESTO: TECNICO 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 una (01) persona con el perfil requerido para ejercer las funciones de **Técnico Administrativo** para el Equipo de Actas y Títulos de 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 dos (02) años en el sector público y/o privado.</li> <li>• Experiencia en el sector educación</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> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Capacidad de trabajo bajo presión</li> </ul> |



**KARLA ROSMAY S. BRANDA TRONCOS**  
Responsable de la Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones  
**D. R. E. L. M.**



PERÚ

Ministerio  
de EducaciónOficina de  
AdministraciónUnidad de  
Recursos Humanos

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

|  |   |
|--|---|
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios profesionales y/o técnicos en carreras relacionadas a las funciones a realizar</li> </ul> |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo:                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Microsoft Office nivel intermedio o avanzado</li> <li>Buena Redacción</li> </ul>                   |

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO:

- Atender al usuario interno o externo con cordialidad y rapidez
- Ordenar, clasificar, conservar y custodiar los documentos que genera el Equipo de Actas y Títulos para ser entregado al administrado
- Implementar estrategias para la entrega inmediata de la documentación a las entidades educativas y a los administrados
- Elaborar la documentación que se requiere y que son propias de las funciones a desempeñar
- Mantener actualizado el sistema SINAD
- Realizar otras funciones que le asigne su jefe superior inmediato

### 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/. 2,500.00 (Dos mil quinientos 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                              | 25 de Abril del 2016                                       | Oficina de Administración<br>– 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                                |



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



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Nacional de Educación de Lima, Arequipa y Cuzco

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"

|  |   |   |
|--|---|---|
| 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. 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                                  |



KAZLA GUMAC S. MIRANDA TRONCOS  
Responsable de la Oficina de Atención al Usuario y Organizaciones  
D.R.E.L.M.