



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Oficina de Administración

Unidad de Recursos Humanos

PROCESO CAS N° 020 -2016-DRELM

TERMINOS DE REFERENCIA

PUESTO: TECNICO ADMINISTRATIVO PARA CERTIFICADOS DE ESTUDIOS

GENERALIDADES

1.1 Entidad Convocante

Nombre: DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION 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 que cumpla con el perfil de Técnico Administrativo para Certificado de Estudios para la Oficina de Atención al Usuario – Equipo de Actas y Títulos, por reemplazo.

1.4 Área y/u oficina solicitante

Oficina de Atención al usuario y Comunicaciones – Equipo de Actas y Títulos

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° 30372, 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 general y específica	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral general mínima de cinco (05) años en el sector público y/o privado • Experiencia comprobada en el sector educación
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Adaptabilidad al cambio • Capacidad de trabajo en equipo • Organización • Capacidad de trabajo bajo presión • Compromiso • Responsabilidad
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios técnicos de Secretariado y/o Técnico Administrativo
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de Ofimática • Conocimientos en manejo de documentación



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



PERU

Ministerio de Educación



Oficina de Administración

Unidad de Recursos Humanos

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a realizar:

a.	Buscar y verificar las notas en las actas de evaluación para dar conformidad a los certificados de estudios de niveles de educación secundaria, superior técnica y pedagógica
b.	Elaborar y realizar la expedición de certificados de estudios de instituciones educativas cerradas
c.	Mantener ordenado, conservar y custodiar las actas de evaluación del archivo del Equipo de Actas y Títulos
d.	Mantener actualizada las estadísticas de la atención de certificados
e.	Elaborar la documentación que se requiere en las tareas, así como el informe técnico trimestral de las actividades desarrolladas y logros alcanzados
f.	Mantener actualizado el sistema SINAD de acuerdo a los expedientes trabajados
g.	Apoyar en la atención al usuario en las ventanillas de atención
h.	Realizar otras funciones que le asigne su jefe superior inmediato.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jr. Julián Arce N° 412, Santa Catalina – La Victoria.
Duración del contrato	Del 07 de Marzo al 31 de Mayo 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.



VII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	12 de Febrero 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
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el portal institucional.	Del 23 al 29 de Febrero del 2016	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de Currículo Vitae (según Ficha de Datos)	29 de Febrero del 2016 (de 08:00 am a 4:30 pm)	Equipo de Trámite Documentario
SELECCIÓN		
Evaluación de Currículo Vitae (según ficha de datos)	1° de Marzo del 2016	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de Currículo Vitae (según ficha de datos)	2 de Marzo del 2016	Equipo de Tecnología de la información
Entrevista Personal – Sede DRELM	3 de Marzo del 2016	Representante del Área Usuaría-Unidad de Recursos Humanos



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



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Oficina de Administración

Unidad de Recursos Humanos

Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM.	3 de Marzo del 2016	Equipo de Tecnología de la información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato	4 de Marzo del 2016	Unidad de Recursos Humanos
Registro del Contrato	5 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.