



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional de Educación  
de Lima Metropolitana

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

**TERMINOS DE REFERENCIA  
PROCESO CAS N° 202-2015-DRELM**

**PUESTO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO PARA EL ARCHIVO DEL EQUIPO DE ACTAS Y TÍTULOS**

**I. 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 01 persona natural con aptitud y capacidad necesaria, que reúna los requisitos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos del servicio materia de convocatoria, de la Sede Central de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.

**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**

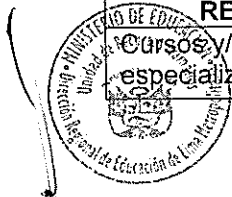
Oficina de Administrativa a través de la Unidad de Recursos Humanos.

**1.6. BASE LEGAL**

- Ley N° 29951, Ley de presupuesto para el Año Fiscal 2015.
- 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
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>• Estudios en Informática.</li></ul>



Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos en revisión de expedientes y resoluciones.</li> <li>• Experiencia laboral general de más de 02 años en el sector público y/o privado.</li> <li>• Conocimientos en revisión de expedientes de actas de evaluación y nóminas de matrícula.(opcional).</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidad analítica, dominio interpersonal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso.</li> <li>• Capacidad para desenvolverse de manera efectiva en equipos de trabajo en distintos niveles y/o modalidades de gestión. Habilidades de comunicación empática y asertiva, buenos niveles de organización personal, trabajo bajo presión</li> </ul>
Requisitos para el puesto y/o cargo. (Entrevista Personal)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo y dominio de Entorno Windows</li> <li>• Conocimiento en manejo de archivos físicos.</li> <li>• Buen desenvolvimiento a todo tipo de nivel interpersonal.</li> </ul>

### III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO

- Ordenamiento, Búsqueda, Recepción y Registro de expedientes.
- Validación de requisitos para expedición de títulos tecnológicos (antecedentes: fichas de registro, partida de nacimiento, DNI, verificación de horas de prácticas profesionales y demás documentos). (16 folios por expediente aproximadamente)
- Levantamiento de observaciones de Institutos Superiores Tecnológicos.
- Emisión de informes de registro de títulos tecnológicos.
- Proyectar las resoluciones directorales.
  - Otras que asigne el Coordinador del Equipo de Actas y Títulos.

### 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 13 de Noviembre al 31 de Diciembre del 2015 Sujeto a renovación
Remuneración mensual	S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos y 00/100 Nuevos Soles) incluye 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	13 de Octubre del 2015	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.	2 al 6 de Noviembre del 2015	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de Currículo Vitae (según Ficha de Datos)	6 de Noviembre del 2015	Equipo de trabajo de Atención al Usuario y Gestión Documentaria
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de Currículo Vitae (según ficha de datos)	9 de Noviembre del 2015	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de Currículo Vitae (según ficha de datos)	9 de Noviembre del 2015	Equipo de Tecnologías de la Información
Entrevista Personal – Sede DRELM	10 de Noviembre del 2015	Representante del Área Usuaría - Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM.	11 de Noviembre del 2015	Equipo de Tecnologías de la Información
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del Contrato	12 de Noviembre del 2015	Unidad de Recursos Humanos
Registro del Contrato	5 días hábiles después de la firma del contrato	Unidad de Recursos Humanos

