



PERU

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° 233-2015-DRELM**

PUESTO: ESPECIALISTA EN ACTAS Y TITULOS

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 un (01) Especialista en Actas y Títulos, para la Oficina de Atención al Usuario y Gestión Documentaria 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° 30281, 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
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia mínima de diez años en el sector público o privado



Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento estratégico • Capacidad de trabajo en equipo • Capacidad de trabajo bajo presión • Organización • Responsabilidad
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Título Universitario en Educación • Con estudios de Maestría en Administración o Gerencia Social, o afines
Cursos/Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitaciones en gestión del sector educación
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en el sector educación, en el manejo de equipos de trabajo y sobre expedición y/o inscripción de títulos.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Funciones:

- Coordinar y supervisar las actividades que se realizan en el equipo de Actas y Títulos para la ejecución de los procedimientos administrativos relacionados a la emisión de actas, títulos y certificados a cargo de la DRELM
- Revisar los proyectos de resolución sobre inscripción y expedición de títulos y elevarlos para la firma de la Dirección
- Verificar la inscripción de los títulos otorgados a nombre de la Nación, otorgados por las universidades, las Escuelas Técnico superiores de las fuerzas armadas
- Verificar la autenticidad de las copias de grados y títulos expedidos o inscritos en la DRELM
- Formular informes sobre la autenticidad de grados y títulos expedidos o inscritos en la DRELM
- Verificar la conformidad de las nóminas de matrícula, actas de evaluación de las entidades educativas de la jurisdicción, en coordinación con los especialistas de nivel pedagógico o tecnológico
- Levantamiento de observaciones de los títulos enviados por los Institutos Superiores Tecnológicos y pedagógicos públicos y privados, para el ingreso a las universidades, fuerzas armadas y el extranjero
- Verificar el visado de títulos inscritos en la sede para el extranjero
- Revisar el registro sobre la presentación de las nóminas y actas de evaluación de los Institutos Superiores Tecnológicos y Pedagógicos públicos o privados
- Mantener actualizada las estadísticas de los grados y títulos inscritos y expedidos
- Emitir constancias certificadas de títulos extraviados o deteriorados, expedidos por la sede
- Realizar otras funciones que le asigne la Jefatura de la Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones

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 19 de Noviembre al 31 de Diciembre del 2015 Sujeto a renovación
Remuneración mensual	S/. 5,000.00 (cinco mil 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
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el portal institucional.	10 al 16 de Noviembre del 2015	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de Currículo Vitae (según Ficha de Datos)	16 de Noviembre del 2015	Equipo de trabajo de Atención al Usuario y Gestión Documentaria
SELECCIÓN		
Evaluación de Currículo Vitae (según ficha de datos)	17 de Noviembre del 2015	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de Currículo Vitae (según ficha de datos)	17 de Noviembre del 2015	Equipo de Tecnologías de la Información
Entrevista Personal – Sede DRELM	18 de Noviembre del 2015	Representante del Área Usuaría - Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM.	18 de Noviembre del 2015	Equipo de Tecnologías de la Información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato	19 de Noviembre del 2015	Unidad de Recursos Humanos
Registro del Contrato	5 días hábiles después de la firma del contrato	Unidad de Recursos Humanos

