



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Oficina de Administración

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

**TERMINOS DE REFERENCIA
PROCESO CAS N° 251-2015-DRELM**

PUESTO: TECNICO ADMINISTRATIVO PARA EL EQUIPO DE ACTAS Y TITULOS I

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) Técnico Administrativo para la Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones-Equipo de Actas y Títulos, que reúna los requisitos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos del servicio materia de la convocatoria.

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 laboral general de más de 2 años en el sector público y/o privado • Experiencia comprobada en el sector educación. |





PERÚ

Ministerio
de EducaciónDirección Regional
de Educación
de Lima MetropolitanaOficina de
Administración

| | |
|------------------------------------|---|
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis • Pro actividad • Capacidad de trabajo en equipo • Integridad • Compromiso • Capacidad de trabajo bajo presión |
| Formación Académica | <ul style="list-style-type: none"> • Título como Profesional Técnico en Administración • Acreditar estudios en Educación (indispensable) |
| Cursos/Estudios de Especialización | <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en Gestión Pública • Capacitación en Atención a usuarios |
| Conocimientos para el puesto | <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de Ofimática • Conocimientos en manejo de expedientes administrativos por el SINAD |

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Funciones:

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Ordenar, buscar, Recepcionar y verificar las notas de evaluación para dar conformidad a los certificados de estudios de Niveles de Educación secundaria, Superior Técnica y Pedagógica |
| <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en el registro de Títulos Tecnológicos y Pedagógicos. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la atención al usuario en las ventanillas de atención |
| <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la recepción y verificación, ordenamiento y clasificación de expedientes administrativos, registro de la trazabilidad de los expedientes en el SINAD |
| <ul style="list-style-type: none"> • 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 04 de Enero al 31 de Enero del 2016 |
| 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 | 05 de Noviembre del 2015 | Oficina de Administración – Unidad de Recursos Humanos |
| Publicación del proceso en el portal Institucional del Empleo | 10 días antes de la publicación en el portal institucional | Unidad de Recursos Humanos |





PERÚ

Ministerio
de EducaciónDirección Regional
de Educación
de Lima MetropolitanaOficina de
Administración

| CONVOCATORIA | | |
|--|---|---|
| Publicación de la convocatoria en el portal institucional. | Del 09 al 15 de Diciembre del 2015 | Unidad de Recursos Humanos |
| Presentación de Currículo Vitae (según Ficha de Datos) | 15 de Diciembre del 2015 (De 08:00 a 4:30 pm) | Equipo de trabajo de Atención al Usuario y Gestión Documentaria |
| SELECCIÓN | | |
| Evaluación de Currículo Vitae (según ficha de datos) | 16 de Diciembre del 2015 | Unidad de Recursos Humanos |
| Publicación de resultados de Currículo Vitae (según ficha de datos) | 16 de Diciembre del 2015 | Equipo de Tecnologías de la Información |
| Entrevista Personal – Sede DRELM | 17 de Diciembre del 2015 | Representante del Área Usuaría - Unidad de Recursos Humanos |
| Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM. | 17 de Diciembre del 2015 | Equipo de Tecnologías de la Información |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | |
| Suscripción del Contrato | 04 de Enero del 2016 | Unidad de Recursos Humanos |
| Registro del Contrato | 5 días hábiles después de la firma del contrato | Unidad de Recursos Humanos |

