



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° 252-2015-DRELM

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

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 dos (02) Técnicos Administrativos 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"> • Estudios en computación e informática o egresados de computación e informática
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"> • Apoyar en la recepción, verificación, ordenamiento y clasificación de expedientes administrativos, y registro de la trazabilidad de los expedientes en el SINAD
<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 el ordenamiento. Búsqueda, recepción y verificación de 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"> • 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/. 2,000.00 (Dos mil 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 Servicio Nacional del Empleo	10 días antes de la publicación en el portal institucional	Unidad de Recursos Humanos
CONVOCATORIA		





PERÚ

Ministerio
de EducaciónDirección Regional
de Educación
de Lima MetropolitanaOficina de
Administración

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

