



PERU

Ministerio
de EducaciónDirección Regional
de Educación
de Lima MetropolitanaOficina de
AdministraciónUnidad de
Recursos Humanos**PROCESO CAS N° 004 -2016-DRELM****TERMINOS DE REFERENCIA****PUESTO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO****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) profesional para el puesto de Especialista Administrativo 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

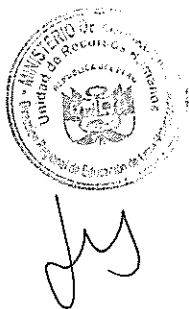
Oficina de Administración a través de la Unidad de Recursos Humanos.

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	• Experiencia laboral general de más de cinco (05) años en el sector público y/o privado • Experiencia comprobada en el sector educación
Competencias	• Capacidad de análisis • Capacidad de trabajo en equipo • Organización • Capacidad de trabajo bajo presión • Pensamiento estratégico • Calidad del trabajo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Título de Profesor en Educación y/o Administración
Conocimientos	• Conocimientos de Ofimática • Conocimientos en manejo de documentación





III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a realizar:

a.	Recepcionar, verificar, ordenar y clasificar los expedientes administrativos, para luego remitir los atendidos como antecedentes al archivo Central.
b.	Procesamiento de los expedientes para expedir y/o inscribir los Títulos Profesionales Pedagógicos, Bachilleres y Licenciados universitarios en Pedagogía, Maestrías, Doctorados Segunda especialidad y reconocimiento de Títulos Pedagógicos extranjeros.
c.	Elaborar informes sobre inscripción y expedición de Títulos Pedagógicos, así como informes técnicos de acuerdo a su especialidad
d.	Revisar los proyectos de resoluciones sobre inscripción y expedición de Títulos Pedagógicos previos a su visado.
	Responsable de los expedientes desde su ingreso, y en cada parte del proceso, hasta su envío al archivo central
e.	Mantener actualizada las estadísticas y archivos de los títulos inscritos de los títulos inscritos y expedidos trabajados.
f.	Realizar informes técnicos de manera trimestral de las actividades desarrolladas y logros alcanzados
g.	Mantener actualizado el Sistema SINAD de acuerdo a los expedientes trabajados
m.	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 16 de Febrero al 30 de Abril del 2016
Remuneración mensual	S/. 4,000.00 (cuatro mil 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	16 de Diciembre 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.	Del 03 al 09 de Febrero del 2016	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de Currículo Vitae (según Ficha de Datos)	09 de Febrero del 2016	Equipo de Trámite Documentario
SELECCIÓN		
Evaluación de Currículo Vitae (según ficha de datos)	10 de Febrero del 2016	Unidad de Recursos Humanos





PERÚ

Ministerio
de EducaciónDirección Regional
de Educación
de Lima MetropolitanaOficina de
AdministraciónUnidad de
Recursos Humanos

Publicación de resultados de Currículo Vitae (según ficha de datos)	11 de Febrero del 2016	Equipo de Tecnología de la información
Entrevista Personal – Sede DRELM	12 de Febrero del 2016	Representante del Área Usuaría-Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM.	12 de Febrero del 2016	Equipo de Tecnología de la información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato	15 de Febrero del 2016	Unidad de Recursos Humanos
Registro del Contrato	5 días hábiles después de la firma del contrato.	Unidad de Recursos Humanos

