



PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Oficina de Atención
al Usuario y Comunicaciones

Equipo de Actas
y Títulos

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

TERMINOS DE REFERENCIA
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°006-2016-DRELM
PUESTO: ESPECIALISTA 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 un (01) profesional que cumpla con los requisitos para el puesto de Especialista de Actas y Títulos.

1.4 Área y/u oficina solicitante

Oficina de Atención al Usuario y Comunicación– 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	• Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado • Experiencia comprobada en el sector educación
Competencias	• Pensamiento estratégico • Capacidad de Análisis y Síntesis • Capacidad de trabajo bajo presión • Organización • Responsabilidad
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Título Profesional Universitario de abogado (con constancia de colegiatura y habilitación profesional vigente) y/o Título Profesional de Docente.
Cursos y/o capacitaciones	• Capacitaciones en gestión del sector educación.



**PERU****Ministerio
de Educación**Dirección Regional
de Educación
de Lima MetropolitanaOficina de Atención
al Usuario y ComunicacionesEquipo de Actas
y Títulos*"Año de la Consolidación del Mar de Grau"***III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO**

Funciones a realizar:

- Revisar los proyectos de resoluciones sobre inscripción y/o expedición de Títulos Tecnológicos, previos a su visado.
- Verificar la inscripción de los títulos otorgados a nombre de la nación, otorgados por las Escuelas Técnico Superiores de las fuerzas armadas.
- Elaborar informes sobre inscripción y expedición de Títulos Tecnológicos y otros documentos afines, y firmar antes de pasarlos a la Oficina de Asesoría Jurídica.
- Revisar previo a su visado, las nóminas de matrícula y actas de evaluación de las entidades educativas de la jurisdicción, en coordinación con los Especialistas del nivel pedagógico o tecnológico.
- Mantener actualizada las estadísticas y los archivos de los títulos inscritos y expedidos.
- Emitir informe trimestral de las actividades desarrolladas y logros alcanzados.
- Absolver consultas de carácter jurídico que se presenten en el Equipo de Actas y Títulos.
- Mantener actualizado el SINAD.
- 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	17 de Febrero al 31 de Abril del 2016
Remuneración mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro mil 00/100 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	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 y 11 de Febrero del 2016	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de Currículo Vitae (según ficha de datos)	12 de Febrero del 2016	Equipo de Tecnología de la información
Entrevista Personal – Sede DRELM	15 de Febrero del 2016	Representante del Área Usaria-Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM.	15 de Febrero del 2016	Equipo de Tecnología de la información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato	16 de Febrero del 2016	Unidad de Recursos Humanos
Registro del Contrato	5 días hábiles después de la firma del contrato.	Unidad de Recursos Humanos

