



"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

TERMINOS DE REFERENCIA

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°007-2016- II - DRELM

PUESTO: TECNICO ADMINISTRATIVO PARA ATENCIÓN AL USUARIO

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 profesionales de una (01) persona que cumpla los requisitos para el puesto de Técnico Administrativo para la oficina de Atención al Usuario-Equipo de Actas y Títulos.

1.4 Área y/u oficina solicitante

Oficina de Atención al Usuario y Gestión Documentaria – 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 Fuente de Financiamiento:

1.7 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:

Table with 2 columns: REQUISITOS and DETALLE. Rows include: Experiencia, Competencias, Formación Académica, and Conocimiento para el puesto.

Handwritten signature and stamp on the left side.

Official stamp and signature of KILLA SUMAC S. MIRANDA TRONCOSO, Responsable de la Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones, D.R.E.L.M.



PERÚ

Ministerio
de EducaciónDirección 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:

- Atender al usuario con cordialidad y rapidez en la ventanilla.
- Recepcionar, verificar, ordenar, clasificar, custodiar y conservar los documentos para ser entregado al usuario.
- Implementar estrategias para la entrega de la documentación a las entidades educativas y a los administrados.
- 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	Del 07 de Marzo al 31 de Mayo del 2016
Remuneración mensual	S/2,500 (Dos mil quinientos y 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	12 de Febrero del 2016	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 23 al 29 de Febrero del 2016	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de Currículo Vitae (según Ficha de Datos)	29 de Febrero del 2016 (de 08:00 am a 4:30 pm)	Equipo de Tramite Documentario
SELECCIÓN		
Evaluación de Currículo Vitae (según ficha de datos)	1° de Marzo del 2016	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de Currículo Vitae (según ficha de datos)	2 de Marzo del 2016	Equipo de Tecnología de la información
Entrevista Personal – Sede DRELM	3 de Marzo del 2016	Representante del Área Usuaría-Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM.	3 de Marzo del 2016	Equipo de Tecnología de la información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato	4 de Marzo del 2016	Unidad de Recursos Humanos
Registro del Contrato	5 días hábiles después de la firma del contrato.	Unidad de Recursos Humanos



[Firma]
KN LA SUMAC S. MIRANDA TRONCOS
 Responsable de la Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones
D.R.E.L.M.