



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°007-2016-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, por reemplazo

**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:**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral general de más de (02) años en el sector público y/o privado.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación al cliente interno y externo</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Capacidad de trabajo bajo presión</li> <li>• Capacidad de trabajo en equipo</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>
Formación Académica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Egresado y/o estudios técnicos en Administración, Contabilidad y/o afines.</li> </ul>
Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos de Ofimática.</li> <li>• Conocimiento en manejo de archivos físicos.</li> </ul>



**PERÚ****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:

- 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 17 de Febrero al 31 de Abril 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	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
<b>CONVOCATORIA</b>		
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
<b>SELECCIÓN</b>		
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
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
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

