



"Año de la Consolidación del Mar de Grau"  
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016"

**PROCESO CAS N° 190 – 2016 – DRELM**  
**TÉRMINOS DE REFERENCIA**  
**PUESTO: ESPECIALISTA DE NOTIFICACIONES**

**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 una (01) persona que cumpla con el perfil requerido para cumplir con las funciones de **Especialista de Notificaciones**, para la Oficina de Atención al Usuario y Comunicación, de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, por reemplazo.

**1.4 Área y/ u oficina solicitante**

Oficina de Atención al Usuario y Comunicación

**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.
- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo 1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, D.S. N°- 075-2008-PCM, modificado por el D. 5. N° 065-2011-PCM.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el reglamento del DL N° 1057
- Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico, y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller y/o Titulado de carreras de Administración, Ingeniería de Sistemas, Computación e Informática y/o Ingeniería Industrial</li> </ul>
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral mínima de tres (03) años en el sector Público y/o privado</li> <li>• Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en cargo/funciones afín en entidades públicas y/o privadas</li> </ul>



**KILLA SUMAC S. MIRANDA TRONCOS**  
Responsable de la Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones  
**D.R.E.L.M.**



"Año de la Consolidación del Mar de Grau"  
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016"

Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización</li> <li>• Uso eficiente del Tiempo</li> <li>• Capacidad de Trabajo en Equipo y bajo presión</li> <li>• Vocación de servicio</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Puntualidad</li> <li>• Integridad</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Pro actividad</li> </ul>
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Operaciones, Logística, Procesos y/o afines</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Entrevista Personal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de Sistemas Logísticos o de Producción basado en Gestión por Procesos</li> <li>• Manejo de Sistemas de Tramite Documentario</li> <li>• Manejo de Base de Datos y aplicativos de gestión</li> <li>• Manejo de Guía de Calles de Lima Metropolitana</li> </ul>

### III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO:

#### PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR

A.	Diligenciar las notificaciones derivadas de las distintas Oficinas u Equipos de la Institución
B.	Programar oportunamente la distribución de las notificaciones según zonificación
C.	Entregar las notificaciones al personal bajo su responsabilidad (Notificadores y Courier)
D.	Asegurar que las notificaciones se entreguen dentro del plazo legal
E.	Llevar un control de la relación de notificaciones realizadas
F.	Soporte a nivel informático para la definición e implementación de la notificación electrónica de Resoluciones a los usuarios de Lima Metropolitana
G.	Elaboración de Base de Datos y reportes que permitan soportar los requerimientos del Equipo de Atención al Usuario y Gestión Documentario



**KILLA SUMAC S. MIRANDA TRONCOS**  
Responsable de la Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones  
**D.R.E.L.M.**



"Año de la Consolidación del Mar de Grau"  
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016"

H.	Identificar y proponer oportunidades de mejora
I.	Elaboración de Informes requeridos por el Responsable del Equipo
J.	Realizar otras actividades que para el cumplimiento de los objetivos de la Institución le sean encomendadas por su inmediato superior jerárquico.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES PARA EL PUESTO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Jr. Julián Arce N° 412 – Urb. Santa Catalina – la Victoria
Duración del Contrato	Del 08 de Noviembre al 31 de Diciembre del 2016 (sujeto a renovación)
Remuneración mensual	S/. 4,500.00 (Cuatro Mil Quinientos y 00/100 Soles), Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria	03 de Octubre 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
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en el portal institucional	Del 24 al 28 de Octubre del 2016	Unidad de Recursos Humanos
Presentación del CV ( según ficha de datos)	28 de Octubre del 2016 (de 08:30 am a 04:30 pm)	Equipo de Tramite Documentario
<b>SELECCION</b>		
Evaluación de CV ( según ficha de datos)	31 de Octubre del 2016	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de CV( según ficha de datos)	02 de Noviembre del 2016	Equipo de Tecnología de la información
Evaluación Técnica	03 de Noviembre del 2016	Representante del Área Usuaría- Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de la evaluación técnica	03 de Noviembre del 2016	Equipo de Tecnología de la información
Entrevista personal – Sede DRELM	04 de Noviembre del 2016	Representante del Área Usuaría- Unidad de Recursos Humanos



*Karla Sumac S. Miranda Troncos*  
KARLA SUMAC S. MIRANDA TRONCOS  
Responsable de la Oficina de Atención al Usuario y Consultas  
D.R.E.L.M.



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Viceministerio de  
Gestión Institucional

Dirección Regional  
de Educación  
de Lima Metropolitana

Oficina de  
Administración

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"  
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016"

Publicación de resultados final en el portal institucional de la DRELM	04 de Noviembre del 2016	Equipo de Tecnología de la información
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>		
Suscripción del contrato	07 de Noviembre del 2016	Unidad de Recursos Humanos
Registro del contrato	5 días hábiles después de la firma del contrato	Unidad de Recursos Humanos



**ALLA SUMAC S. MIRANDA TRONCOS**  
Responsable de la Oficina de Atención al Usuario y Consultas  
**D.R.E.L.M.**