



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

"Año de la diversificación productiva y del fortalecimiento de la educación"

**TERMINOS DE REFERENCIA  
III CONVOCATORIA  
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 140-2015-DRELM  
PUESTO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO PARA REGISTRO DE TÍTULOS TECNOLÓGICOS**

**I. GENERALIDADES**

**1.1. Entidad Convocante**

Dirección Regional de Educación 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 01 una persona natural con aptitud y capacidad necesarias, que reúna los requisitos y/o perfil de acuerdo con los términos de referencia del servicio materia de la convocatoria, de la Sede Central de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.

**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°30281 , Ley de presupuesto para el Año Fiscal 2015.
- 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 cinco (05) años en el sector público o privado.</li> <li>• Acreditar experiencia en el sector educación.</li> <li>• Experiencia en la revisión de documentos para el registro de Títulos Tecnológicos, Títulos y Actas, Visación de Títulos y similares.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidad analítica, dominio interpersonal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso.</li> <li>• Capacidad para desenvolverse de manera efectiva en equipos de trabajo en distintos niveles y/o modalidades de gestión. Habilidades de comunicación empática y asertiva, buenos niveles de organización personal, trabajo bajo presión.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grado mínimo de bachiller en educación, ciencias de la comunicación o carreras sociales.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso de computación.</li> </ul>
Otros requisitos indispensable	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo y domino del Entorno Windows.</li> <li>• Conocimiento en manejo de expedientes administrativos en el SINAD.</li> </ul>





PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

"Año de la diversificación productiva y del fortalecimiento de la educación"

### III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO

- Ordenar, búsqueda, recepción y registro de expedientes.
- Validación de requisitos para expedición de Títulos Tecnológicos (antecedentes: fichas de registro, partida de nacimiento, DNI, verificación de horas de prácticas profesionales y demás documentos) (16 folios por expediente aproximadamente).
- Levantamiento de observaciones de Institutos Superiores Tecnológicos.
- Emisión de informes de registro de Títulos Tecnológicos.
- Proyectar las resoluciones directorales.
- Otras que le asigne el(la) responsable del Equipo de Actas y Títulos y/o de la Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones.

### 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 03 de noviembre al 31 de diciembre del 2015.
Remuneración mensual	S/ 3000.00 (tres mil 00/100 Nuevos Soles) afecto a descuentos de Ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada Laboral máxima de 45 horas semanales.

### V. CRONOGRAMA DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	11 de agosto 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 22 de Octubre al 28 de octubre del 2015	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de Currículo Vitae (según Ficha de Datos)	28 de octubre del 2015 (08:00 am a 4:30 pm)	Equipo de trabajo de Atención al Usuario y Gestión Documentaria
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de Currículo Vitae (según ficha de datos)	29 de octubre del 2015	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de Currículo Vitae (según ficha de datos)	29 de octubre del 2015	Equipo de Tecnologías de la Información
Entrevista Personal – Sede DRELM	30 de octubre del 2015	Representante del Área Usuaría - Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM.	30 de octubre del 2015	Equipo de Tecnologías de la Información
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del Contrato	02 de noviembre del 2015	Unidad de Recursos Humanos
Registro del Contrato	5 días hábiles después de la firma del contrato.	Unidad de Recursos Humanos

