



PERU

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

TERMINOS DE REFERENCIA

**PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 154-2015-DRELM
PUESTO: GESTION DE RESOLUCIONES Y EXPEDIENTES A CARGO DE LA OFICINA DE ATENCION AL USUARIO Y COMUNICACIONES**

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) persona natural para la Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones – Equipo de Atención al Usuario y Gestión Documentaria con la finalidad de Gestionar Resoluciones y Derivar Expedientes cursados por Entidades del estado y personas naturales a las diferentes Unidades de Gestión Educativas Locales – UGEL.

1.4. Área y/u oficina solicitante

Unidad de Recursos Humanos - DRELM

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° 29951, 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"> • Experiencia mínima de dos (02) años en sector privado o público. • Acreditar experiencia en Instituciones Públicas del Sector Educación.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis Normativo. • Proactivo • Sentido de responsabilidad y capacidad de trabajo en equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título en Derecho
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos en Derecho Administrativo • Curso en Sistema de Tramite Documentario • Conocimiento básico en Computación • Conocimiento del Sistema SINAD





PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la normativa vigente aplicable • Manejo del Sistema de Tramite Documentario • Elaboración de Proyectos Resolutivos y Directivas
---------------------------------------	---

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO

<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar adecuadamente las Resoluciones alcanzadas por las diferentes oficinas de la DRELM. • Mantener y asegurar la actualización de la base de Datos de Resoluciones. • Mantener un control en las Notificación Electrónica de Resoluciones a las diferentes oficinas de la DRELM. • Asegurar una adecuada custodia de las Resoluciones. • Elaborar proyectos de resoluciones directivas y expedientes de carácter técnico legal relacionado a la gestión. • Derivar, controlar y realizar seguimiento a los expedientes cursados por Entidades del Estado y personas naturales a las diferentes UGELS. • Preparar proyectos de oficio e informes. • Brindar asesoría al Equipo de Atención al Usuario y Comunicaciones de la DRELM en materias de Derecho Administrativo y Procesal Administrativo, que contribuyan a la toma de decisiones oportunas, eficaces y eficientes. • Otras actividades que sean asignadas por la Jefatura de la Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones de la DRELM.

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 13 de octubre al 31 de diciembre del 2015. Sujeto a renovación.
Remuneración mensual	S/. 4,5000.00 (Cuatro mil quinientos 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 setiembre 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 29 de setiembre al 05 de octubre del 2015	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de Currículo Vitae (según Ficha de Datos)	05 de octubre del 2015 (08:00 am a 4:30 pm)	Equipo de trabajo de Atención al Usuario y Gestión Documentaria
SELECCIÓN		
Evaluación de Currículo Vitae (según ficha de datos)	06 de octubre del 2015	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de Currículo Vitae (según ficha de datos)	06 de octubre del 2015	Equipo de Tecnologías de la Información
Entrevista Personal – Sede DRELM	07 de octubre del 2015	Representante del Área Usuaría - Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM.	07 de octubre del 2015	Equipo de Tecnologías de la Información





PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional de Educación
de Lima Metropolitana

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

Suscripción del Contrato	12 de octubre del 2015	Unidad de Recursos Humanos
Registro del Contrato	5 días hábiles después de la firma del contrato.	Unidad de Recursos Humanos

