



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
PROCESO CAS N° 202-2015-DRELM**

PUESTO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO PARA EL ARCHIVO DEL EQUIPO DE ACTAS Y TÍTULOS

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 01 persona natural con aptitud y capacidad necesaria, que reúna los requisitos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos del servicio materia de 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

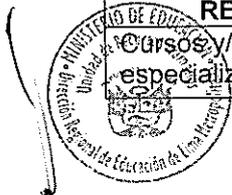
Oficina de Administrativa a través de la Unidad de Recursos Humanos.

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
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios en Informática.



Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en revisión de expedientes y resoluciones. • Experiencia laboral general de más de 02 años en el sector público y/o privado. • Conocimientos en revisión de expedientes de actas de evaluación y nóminas de matrícula.(opcional).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad analítica, dominio interpersonal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso. • 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
Requisitos para el puesto y/o cargo. (Entrevista Personal)	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo y dominio de Entorno Windows • Conocimiento en manejo de archivos físicos. • Buen desenvolvimiento a todo tipo de nivel interpersonal.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO

- Ordenamiento, 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 asigne el Coordinador del Equipo de Actas y Títulos.

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 Noviembre al 31 de Diciembre del 2015 Sujeto a renovación
Remuneración mensual	S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos y 00/100 Nuevos 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	13 de Octubre 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.	2 al 6 de Noviembre del 2015	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de Currículo Vitae (según Ficha de Datos)	6 de Noviembre del 2015	Equipo de trabajo de Atención al Usuario y Gestión Documentaria
SELECCIÓN		
Evaluación de Currículo Vitae (según ficha de datos)	9 de Noviembre del 2015	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de Currículo Vitae (según ficha de datos)	9 de Noviembre del 2015	Equipo de Tecnologías de la Información
Entrevista Personal – Sede DRELM	10 de Noviembre del 2015	Representante del Área Usuaría - Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM.	11 de Noviembre del 2015	Equipo de Tecnologías de la Información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato	12 de Noviembre del 2015	Unidad de Recursos Humanos
Registro del Contrato	5 días hábiles después de la firma del contrato	Unidad de Recursos Humanos

