



" Año del Buen Servicio al Ciudadano"

**PROCESO CAS N° 210 -2017-DRELM  
Tercera Convocatoria**

**TERMINOS DE REFERENCIA**

**PUESTO: TECNICO ADMINISTRATIVO PARA ARCHIVO**

**I.GENERALIDADES.**

**1. Entidad Convocante**

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.  
RUC N°: 20330611023.

**2. Domicilio Legal.**

Jr. Julián Arce N°- 412-Santa Catalina-La Victoria.

**3. Objeto de la Convocatoria.**

Contratar los servicios de una (01) persona con el perfil requerido, para ejercer la función de **Técnico Administrativo para Archivo**, para el equipo de Actas y Títulos de la Oficina de Atención al Usuario y Comunicación, de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.

**4. Área y/u oficina solicitante**

Oficina de Atención al Usuario y Comunicación.

**5. Dependencia encargada de realizar el Proceso de Contratación.**

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

**6. Base Legal.**

- Ley N° 30518, Ley de Presupuesto para el año fiscal 2017.
- Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 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 general y específica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral no menor de dos (02) años en la administración pública</li> <li>• Experiencia en el Sector Educación.</li> </ul>
Competencias.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de trabajo en equipo.</li> <li>• Capacidad de trabajo bajo presión.</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Organización</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>
Formación Académica, grado académico, y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios Técnicos en Archivo y/o afines</li> </ul>



**" Año del Buen Servicio al Ciudadano"**

Conocimientos para el puesto y/o cargo Entrevista Personal.

- Microsoft Office.
- Manejo de Archivo

**III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO.****PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR.**

- Custodiar y conservar las actas de evaluación del archivo del Equipo de Actas y Títulos.
- Mantener en orden y en óptimas condiciones el archivo del Equipo de Actas y Títulos.
- Ordenar, clasificar y sistematizar la información de los antecedentes de las resoluciones para ser derivadas al archivo central.
- Apoyar a los especialistas del Equipo de Actas y Títulos cuando requieran las actas de evaluación o documentos del archivo central.
- Mantener actualizado el Sistema SINAD.
- Elaborar la documentación que se requiere en las tareas propias que desempeña.
- Realizar otras funciones que sean asignadas por el jefe inmediato.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES PARA EL PUESTO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	Jr. Julián Arce N° 412 – Urb. Santa Catalina – La Victoria
<b>Duración del Contrato</b>	Desde la fecha pactada en contrato hasta el 31.12.2017 (sujeto a renovación)
<b>Remuneración mensual</b>	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.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Jornada Laboral de 45 horas semanales





## " Año del Buen Servicio al Ciudadano "

## V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	29.08.2017	Órgano de Dirección y Oficina de Administración
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 04.10.2017 al 10.10.2017	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de Currículo Vitae	10.10.2017 (De 08:30 am a 4:30 pm)	Equipo de Tramite Documentario
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de Currículo Vitae	11.10.2017	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de Currículo Vitae	11.10.2017	Equipo de Tecnología de la Información
Evaluación Técnica	12.10.2017	Representante del área usuaria y Unidad de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación técnica	12.10.2017	Equipo de Tecnología de la Información
Entrevista Personal – Sede DRELM	13.10.2017	Representante del área usuaria y Unidad de RRHH
Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM.	13.10.2017	Equipo de Tecnología de la Información
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del Contrato (**)	Del 16.10.2017 al 20.10.2017	Unidad de RRHH
Registro del Contrato	5 días hábiles después de la firma del contrato.	Unidad de RRHH

\* Los plazos señalados son referenciales, sujeto a modificaciones según la cantidad de postulaciones recepcionadas u otras razones que justifiquen su modificación

\*\* Plazo supeditado a la conclusión del proceso