



PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional de Educación
de Lima Metropolitana

**TERMINOS DE REFERENCIA
PROCESO CAS N° 205 -2015-DRELM**

PUESTO: TÉCNICO EN PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

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 Técnico en Procesos de Gestión Documental, para la Oficina de Planificación y Presupuesto.

1.4. Área y/u oficina solicitante

Oficina de Planificación y Presupuesto, de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana – DRELM.

1.5. Dependencia encargada de realizar el Proceso de Contratación

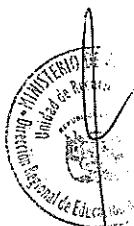
Oficina de Administración a través de la Unidad de Recursos Humanos.

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 diez (10) años en la Administración Pública.• Experiencia mínima de cinco (05) años en gestión documental y archivística.• Experiencia laboral en el Sector Educación.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad de análisis y síntesis de procesos de gestión documental y archivo.• Capacidad de formular y gestionar proyectos para mejorar la atención al ciudadano.• Manejo de sistemas de gestión documentaria.



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

Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título en Educación o Administración.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública • Proyectos para mejora de atención al ciudadano • Programa de Calidad en Entidades Públicas (mínimo 60 horas)
Otro requisito indispensable	<ul style="list-style-type: none"> • Dominio de ofimática, sistemas de información. • Conocimiento de sistemas administrativos de la gestión pública.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO

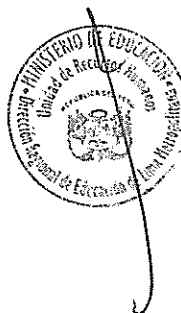
<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar los procesos y distribución de trámite documentario en la Oficina de Planificación y Presupuesto. • Elaborar informes sobre la gestión documental y proyectos de resolución, oficios, entre otros. • Elaborar reportes sobre el proceso de gestión documental en la DRELM. • Gestionar la base de datos del SINAD, de acuerdo a los expedientes dirigidos a la Oficina de Planificación y Presupuesto. • Ordenar, sistematizar y custodiar la información documentaria de la Oficina de Planificación y Presupuesto. • Otros que disponga la Oficina de Planificación y Presupuesto.

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 a 31 de diciembre 2015 Sujeto a renovación.
Remuneración mensual	S/. 3.500.00 (Tres mil quinientos 00/100 Nuevos Soles) afecto a descuentos de Ley.

V. CRONOGRAMA 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		



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

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

