



PERÚ

Ministerio
de EducaciónDirección Regional
de Educación
de Lima MetropolitanaOficina de
AdministraciónUnidad de
Recursos Humanos

PROCESO CAS N° 096 – 2016 - DRELM
TERMINOS DE REFERENCIA
PUESTO: TECNICO ADMINISTRATIVO EN ARCHIVO

1.1 Entidad Contratante

Nombre: 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 una (01) persona que cumpla con el perfil requerido para cumplir las funciones de un **Técnico Administrativo para Archivo** para la Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones, de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, por reemplazo.

1.4 Área y/u Oficina Solicitante

Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones

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° 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016.
- 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 general y específica	- Experiencia laboral general en el sector público y/o privado mínima de dos (02) años - Experiencia comprobada en el sector educación
Competencias	- Capacidad de trabajo en equipo - Pro actividad - Orientación a los resultados - Responsabilidad - Capacidad de trabajo bajo presión





PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Oficina de Administración

Unidad de Recursos Humanos

Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Técnico en Archivo y/o Técnico en Administración
Conocimientos para el puesto	- Microsoft Office - Afines al cargo

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO

Funciones a realizar:

- Custodiar y conservar los documentos que obran en el archivo del Equipo de Actas y Títulos
- Mantener clasificado, en orden y limpio el archivo del Equipo de Actas y Títulos
- Ordenar, clasificar y sistematizar la documentación de los antecedentes de las resoluciones para ser derivadas al archivo central
- Mantener actualizado el sistema SINAD
- Elaborar la documentación que se requiere en las tareas propias que desempeña
- Realizar otras funciones que el asigne su jefe superior inmediato.

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 06 de Julio al 31 de Julio del 2016
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos y 00/100 Soles) incluyen 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	01 de Junio del 2016	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 22 al 28 de Junio del 2016	Unidad de Recursos Humanos



KILLA SUMAC S. MIRANDA TRONCOS
Responsable de la Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones
D.R.E.L.M.



PERÚ

Ministerio
de EducaciónDirección Regional
de Educación
de Lima MetropolitanaOficina de
AdministraciónUnidad de
Recursos Humanos

Presentación de Currículo Vitae (según Ficha de Datos)	28 de Junio del 2016 (de 08:30 am a 04:30 pm)	Equipo de Trámite Documentario DRELM
SELECCIÓN		
Evaluación de Currículo Vitae (según ficha de datos)	30 de Junio y 1° de Julio del 2016	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de Currículo Vitae (según ficha de datos)	1° de Julio del 2016	Equipo de Tecnología de la Información
Entrevista Personal – Sede DRELM	04 de Julio del 2016	Representante del Área Usaria - Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM.	04 de Julio del 2016	Equipo de Tecnología de la Información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato	05 de Julio del 2016	Unidad de Recursos Humanos
Registro del Contrato	05 días hábiles después de la firma del contrato.	Unidad de Recursos Humanos



[Handwritten Signature]
KILLA SUMAC S. MIRANDA TRENCOS
Responsable de la Oficina de Atención al Usuario y Comunicación
DRELM.