



" Año del Buen Servicio al Ciudadano "

PROCESO CAS N° 210 -2017-DRELM
Segunda 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"> • Experiencia laboral no menor de dos (02) años en la administración pública • Experiencia en el Sector Educación.
Competencias.	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de trabajo en equipo. • Capacidad de trabajo bajo presión. • Compromiso • Organización • Responsabilidad
Formación Académica, grado académico, y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios Técnicos en Archivo y/o afines



**" 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
Lugar de prestación del Servicio	Jr. Julián Arce N° 412 – Urb. Santa Catalina – La Victoria
Duración del Contrato	Desde la fecha pactada en contrato hasta el 30.11.2017 (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.
Otras condiciones esenciales del contrato	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
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el portal institucional.	Del 25.09.2017 al 29.09.2017	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de Currículo Vitae	29.09.2017 (De 08:30 am a 4:30 pm)	Equipo de Tramite Documentario
SELECCIÓN		
Evaluación de Currículo Vitae	02.10.2017	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de Currículo Vitae	02.10.2017	Equipo de Tecnología de la Información
Evaluación Técnica	03.10.2017	Representante del área usuaria y Unidad de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación técnica	03.10.2017	Equipo de Tecnología de la Información
Entrevista Personal – Sede DRELM	04.10.2017	Representante del área usuaria y Unidad de RRHH
Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM.	04.10.2017	Equipo de Tecnología de la Información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato (**)	05.10.2017	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

