



“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”

PROCESO CAS N° 210 - 2017-DRELM

**TERMINOS DE REFERENCIA
PUESTO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO PARA ARCHIVO**

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 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, por reemplazo.

1.4. Área y/u oficina solicitante

Oficina de Atención Al Usuario Y Comunicación.

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° 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 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 y conexas, de ser el caso.

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia general y específica	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral mínima de dos (02) años en el sector público o privado. • 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, Grada académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios técnicos en Archivo y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Office • Manejo de archivo



JOSE CARLOS VERA CUBAS
Jefe de la Oficina de Atención
al Usuario y Comunicaciones
DRELM

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO**

Principales funciones a realizar:

• Custodiar y conservar las Actas de Evaluación del archivo del Equipo de Actas y Títulos.
• Mantener en orden 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 actualizar el Sistema SINAD
• Elaborar la documentación que se requiere en las tareas propias que desempeña.
• Realizar otras funciones que le asigne su jefe superior 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 firma del contrato al 30 de noviembre del 2017 (sujeto a renovación)
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	AREA RESPONSABLE
Publicación de la convocatoria	23 de Junio 2017	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 26 de julio al 03 de agosto del 2017	Unidad de Recursos Humanos
Presentación del CV (según ficha de datos)	03 de agosto del 2017 (de 08:30 am a 04:30 pm)	Equipo de Tramite Documentario
SELECCIÓN		
Evaluación de CV (según ficha de datos)	04 de agosto del 2017	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de CV (según ficha de datos)	07 de agosto del 2017	Equipo de Tecnología de la información
Evaluación Técnica	08 de agosto del 2017	Representante del Área Usuaría- Unidad de Recursos Humanos
Publicación de los resultados de la Evaluación Técnica	08 de agosto del 2017	Equipo de Tecnología de la información
Entrevista personal – Sede DRELM	09 de agosto del 2017	Representante del Área Usuaría- Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados final en el portal institucional DRELM	09 de agosto del 2017	Equipo de Tecnología de la información
REGISTRO Y SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	10 de agosto del 2017	Unidad de Recursos Humanos
Registro del contrato	05 días hábiles después de la firma del contrato	Unidad de Recursos Humanos


JOSE CARLOS VERA-CUBAS
 Jefe de Oficina de Asesoría
 de Recursos y Comunicaciones
 DRELM

