



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



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

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO

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

### 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
<b>CONVOCATORIA</b>		
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
<b>SELECCIÓN</b>		
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
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		



"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

