



PERÚ

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

"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO

**TERMINOS DE REFERENCIA  
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 109 -2017-DRELM  
PUESTO: AUXILIARES DE 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 dos (02) personas que cumplan con el perfil requerido para cubrir el puesto de Auxiliares de Archivo, para la Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones – Equipo de Archivo Documentario, de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.

**1.4. Área y/u oficina solicitante**

Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones / Equipo de Archivo Documentario

**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 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 laboral mínima de un (01) año en labores de trámite documentario y/o administrativas, en el sector público y/o privado. Acreditar experiencia laboral en Instancias de Gestión Educativa.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo, pro actividad, comunicación efectiva y compromiso con la organización.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios de curso Básico de Archivos</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de archivos</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos sobre el acervo documental institucional y archivo en general.</li> <li>• Manejo de Microsoft Office a nivel usuario.</li> </ul>





"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO

- Clasificar, ordenar y conservar la documentación ubicada en el Archivo.
- Realizar las búsquedas de documentación que le sea asignada.
- Organizar y mantener la signación actualizada de los documentos.
- Informar sobre el avance y mejora en el Archivo.
- Realizar otras funciones al cargo que le asigne la Dirección.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jr. Julián Arce N° 412, Santa Catalina – La Victoria.
Duración del contrato	Desde la firma del contrato hasta el 30 de junio del 2017 (Sujeto a renovación)
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (dos mil quinientos y 00/100 Nuevos Soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



V. CRONOGRAMA DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	24 de abril del 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
Publicación de la convocatoria en el portal institucional.	Del 22 al 26 de mayo del 2017 (de 08:30 am a 04:30 pm)	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de Currículo Vitae (según Ficha de Datos)	26 de mayo del 2017 (de 08:30 am a 04:30 pm)	Equipo de trabajo de Atención al Usuario y Gestión Documentaria
Evaluación de Currículo Vitae (según ficha de datos)	29 de mayo del 2017	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de Currículo Vitae (según ficha de datos)	29 de mayo del 2017	Equipo de Tecnologías de la Información
Evaluación Técnica	30 de mayo del 2017	
Publicación de Resultados de la Evaluación Técnica	30 de mayo del 2017	Equipo de Tecnologías de la Información
Entrevista personal – Sede Dreilm	31 de mayo del 2017	Unidad de Recursos Humanos – Area Usuaría.
Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM.	31 de mayo del 2017	Equipo de Tecnologías de la Información





PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Oficina de Administración

Unidad de Recursos Humanos

"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

Suscripción del Contrato	1° de junio del 2017	Unidad de Recursos Humanos
Registro del Contrato	5 días hábiles después de la firma del contrato	Unidad de Recursos Humanos

