



PERÚ

Ministerio
de EducaciónDirección Regional
de Educación
de Lima MetropolitanaOficina de
AdministraciónUnidad de
Recursos Humanos**PROCESO CAS N° 248 -2017-DRELM****TERMINOS DE REFERENCIA
PUESTO: TÉCNICO EN ARCHIVO****GENERALIDADES****1.1 Entidad Convocante**

Nombre: DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION 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 naturales que cumplan con el perfil indicado para la Oficina de Asesoría Jurídica de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.

1.4 Área y/u oficina solicitante

OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

1.5 Dependencia encargada de realizar el Proceso de Contratación

Oficina de Administración a través de la Unidad de Recursos Humanos.

1.6 Fuente de Financiamiento: Recursos Ordinarios Meta:07**1.7 BASE LEGAL**

- Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público 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 general y específica	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral mínima de un (01) año en labores en Archivo Central de entidades públicas y/o privadas.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Proactividad, orientación por resultados, trabajo bajo presión, reserva y responsabilidad en la información.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Egresado de la carrera profesional en Archivística y Gestión Documental y/o de la carrera Técnica profesional de Archivos
Otros requisitos indispensables	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de legislación archivística. • Otras afines al cargo.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO

- Identificación de la documentación (secciones).
- Clasificación de los documentos ubicados.
- Expurgo de documentación no relevante.
- Descripción de documentos organizados.
- Encajado y rotulado de la documentación inventariada.
- Otras funciones encomendadas por la Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica.





PERÚ

Ministerio
de EducaciónDirección Regional
de Educación
de Lima MetropolitanaOficina de
AdministraciónUnidad de
Recursos Humanos**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SEDE – DRELM Santa Catalina – La Victoria
Duración del contrato	A partir del día siguiente de la suscripción del Contrato CAS, hasta tres (3) meses.
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (dos mil quinientos 00/100 Soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada Laboral de 40 horas semanales.

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 26.09.2017 al 02.10.2017	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de Currículo Vitae	02.10.2017 (De 08:30 am a 4:30 pm)	Equipo de Tramite Documentario
SELECCIÓN		
Evaluación de Currículo Vitae	03.10.2017	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de Currículo Vitae	03.10.2017	Equipo de Tecnología de la Información
Evaluación Técnica	04.10.2017	Representante del área usuaria y Unidad de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación técnica	04.10.2017	Equipo de Tecnología de la Información
Entrevista Personal – Sede DRELM	05.10.2017	Representante del área usuaria y Unidad de RRHH
Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM.	05.10.2017	Equipo de Tecnología de la Información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato (**)	06.10.2017	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

