



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° 310 -2017-DRELM
PUESTO: ESPECIALISTA 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 un especialista de Archivo, para la Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones / Equipo de Archivo Documentario

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"> • Experiencia laboral mínima de diez (10) años en labores archivísticas y de gestión documental y administrativa, en el sector público y/o privado. Acreditar experiencia laboral en Instancias de Gestión Educativa.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo, pro actividad, comunicación efectiva y compromiso con la organización.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional Titulado en Archivos. • Bachiller en Administración de Empresas.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Especialista en Gestión de Proyectos • Normas y Procedimientos Aplicado a la Gestión de Archivos • Normas del Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001 V (2008)





"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos sobre Planificación de Trabajo Archivístico. • Conocimientos sobre proceso de Eliminación Documental. • Conocimientos sobre el acervo documental institucional y archivo en general. • Manejo de Microsoft Office a nivel usuario.
---	---

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO

<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar la implementación de un adecuado sistema de archivos. • Formular y proponer para su aprobación y modificación los instrumentos de gestión en materia de archivos que establece la normativa vigente. • Verificar el buen avance y seguimiento del servicio archivístico que brinda la institución. • Realizar las orientaciones correspondientes a los procesos archivísticos aplicados. • Aplicar la legislación archivística vigente en los repositorios documentales de la institución. • Formular el Plan de eliminación documentaria en la Institución. • Coordinar y supervisar el cumplimiento de las Normas Generales del SNA en los archivos de la institución. • Informar sobre el avance y mejora del Archivo. • Realizar otras funciones al cargo que le asigne su Jefe Superior inmediato.

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 el 01 de febrero al 28 de febrero del 2018 (sujeto a renovación).
Remuneración mensual	S/. 6,000.00 (seis mil y 00/100 Nuevos 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
Aprobación de la convocatoria	06/12/2017	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	05/01/2018	Unidad de Recursos Humanos
Presentación del CV (según ficha de datos)	15/01/2018	Equipo de Trámite Documentario





PERÚ

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

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

SELECCIÓN		
Evaluación de CV (según ficha de datos)	16/01/2018	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de CV (según ficha de datos)	17/01/2018	Equipo de Tecnología de la información
Evaluación Técnica	18/01/2018	Representante del Área Usuaría-Unidad de Recursos Humanos
Publicación de los resultados de la Evaluación Técnica	19/01/2018	Equipo de Tecnología de la información
Entrevista personal – Sede DRELM	22/01/2018	Representante del Área Usuaría-Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados final en el portal institucional de la DRELM	23/01/2018	Equipo de Tecnología de la información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
Suscripción del contrato	24/01/2018	Unidad de Recursos Humanos
Registro del contrato	05 días hábiles después de la firma del contrato.	Unidad de Recursos Humanos

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

