



PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional de Educación
de Lima Metropolitana

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

**TERMINOS DE REFERENCIA
PROCESO CAS N° 234-2015-DRELM**

PUESTO: ASISTENTE DE ARCHIVO CENTRAL

I. 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 un (01) Asistente de Archivo Central para la Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo

1.4. Área y/u oficina solicitante

OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO, GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO

1.5. Dependencia encargada de realizar el Proceso de Contratación

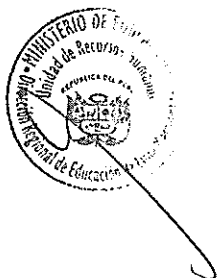
Oficina de Administración a través de la Unidad de Recursos Humanos.

1.6. BASE LEGAL

- Ley N° 30281, 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"> • Experiencia laboral mínima de cuatro (04) años en labores administrativas y/o de archivo, en el sector público o privado, con



	experiencia específica en instancias de gestión educativa descentralizada
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de trabajo en equipo • Comunicación a todo nivel • Capacidad de trabajo bajo presión • Orientación al cliente interno y externo • Responsabilidad
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Titulado en Educación y/o Derecho
Cursos/Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Archivos • Gestión Pública
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de procesos administrativos, proyectos de archivo

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Funciones:

a.	Planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades del Archivo Central
b.	Coordinar y supervisar el desarrollo de los procesos técnicos archivísticos.
c.	Supervisar los procedimientos de transferencia y eliminación documental, aplicando la legislación archivística vigente.
d.	Proponer instrumentos normativos y de gestión documental del Archivo Central, Archivos periféricos y archivos de gestión de la DRELM
e.	Capacitar y asesora en materia archivística a las dependencias de la DRELM
f.	Realizar otras labores asignadas por el Responsable del Equipo de Trámite Documentario de la DRELM

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. 28 de Julio 1443 – La Victoria
Duración del contrato	Del 30 de Noviembre al 31 de Diciembre del 2015
Remuneración mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro mil 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	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



CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el portal institucional.	Del 17 al 23 de Noviembre del 2015	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de Currículo Vitae (según Ficha de Datos)	23 de Noviembre del 2015 (De 8:00 a 4:30 pm)	Equipo de trabajo de Atención al Usuario y Gestión Documentaria
SELECCIÓN		
Evaluación de Currículo Vitae (según ficha de datos)	25 de Noviembre del 2015	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de Currículo Vitae (según ficha de datos)	26 de Noviembre del 2015	Equipo de Tecnologías de la Información
Entrevista Personal – Sede DRELM	27 de Noviembre del 2015	Representante del Área Usuaría - Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM.	27 de Noviembre del 2015	Equipo de Tecnologías de la Información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato	30 de Noviembre del 2015	Unidad de Recursos Humanos
Registro del Contrato	5 días hábiles después de la firma del contrato	Unidad de Recursos Humanos

