



PROCESO CAS N° 306 – 2017 - DRELM

TERMINOS DE REFERENCIA

PUESTO: AUXILIAR DE ARCHIVO

1.1 Entidad Contratante

Nombre: 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 (01) personas que cumplan con el perfil requerido para cumplir las funciones de **Auxiliar 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° 30372, 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
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Estudios técnicos en archivo.
Experiencia general y específica	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia laboral general de tres (03) años en el Sector Público y/o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo• Proactivo• Comunicación efectiva• Compromiso
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Cursos de archivos (mínimo 120 horas)





III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO

Funciones a realizar:

- Clasificar, ordenar y conservar la documentación ubicada en el archivo.
- Realizar las búsquedas de documentación que le sea signada.
- Organizar y mantener la asignación actualizada de los documentos.
- Realizar el acopio y embalaje de la documentación de la DRELM.
- Realizar otras funciones al cargo que le asigne la Dirección.

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 fecha pactada en contrato hasta 31 de diciembre de 2017.
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos y 00/100 Soles) afecto a descuentos de Ley.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	03 de noviembre del 2017	Oficina de Administración – Unidad de RRHH
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días antes de la publicación en el portal institucional	Unidad de RRHH
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el portal institucional.	Del 29 de noviembre al 04 de diciembre del 2017	Unidad de RRHH
Presentación de Currículo Vitae (según Ficha de Datos)	05 de diciembre del 2017	Equipo de Tramite Documentario DRELM
SELECCIÓN		
Evaluación de Currículo Vitae (según ficha de datos)	06 de diciembre del 2017	Unidad de RRHH
Publicación de resultados de Currículo Vitae (según ficha de datos)	08 de diciembre del 2017	Equipo de Tecnología de la Información
Evaluación Técnica	07 de diciembre del 2017	Representante del Área Usuaria - Unidad de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación técnica	07 de diciembre del 2017	Equipo de Tecnología de la Información
Entrevista Personal – Sede DRELM	11 de diciembre del 2017	Representante del área usuaria y Unidad de RRHH





Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM.	11 de diciembre del 2017	Equipo de Tecnología de la Información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato	12 de diciembre del 2017	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

