



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 DE CONVOCATORIA CAS N° 091-2015-DRELM
PUESTO: ESPECIALISTA EN 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 (01) Coordinador de Archivo para la DRELM.

1.4. Área y/u oficina solicitante

Dirección - DRELM

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° 29951, 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 cinco (05) años en Instituciones Públicas o Privadas.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo, pro actividad, comunicación efectiva, compromiso con la organización.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional Técnico en Archivos.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar capacitaciones en gestión de archivos y trabajo archivístico.
Otros requisitos indispensable	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos sobre acervo documentario institucional y archivo general. • Atención al usuario. • Manejo de Microsoft Office a nivel usuario. • Disponibilidad inmediata.





PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

"Año de la diversificación productiva y del fortalecimiento de la educación"

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO

- Recibir, verificar, registrar, clasificar y derivar la documentación dándole el trámite correspondiente.
- Organizar y mantener actualizados los archivos documentarios.
- Digital y redactar los documentos administrativos que se generan en el área.
- Tramitar la documentación emitida y efectuar el seguimiento respectivo para el cumplimiento de sus fines.
- 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	Del 22 de Julio al 30 de septiembre del 2015. Sujeto a renovación.
Remuneración mensual	S/ 4500.00 (cuatro mil quinientos 00/100 Nuevos Soles) afecto a descuentos de Ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada Laboral máxima de 45 horas semanales.

V. CRONOGRAMA DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	28 de mayo 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 09 al 15 de julio del 2015	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de Currículo Vitae (según Ficha de Datos)	16 de julio del 2015 (08:00 am a 4:30 pm)	Equipo de trabajo de Atención al Usuario y Gestión Documentaria
SELECCIÓN		
Evaluación de Currículo Vitae (según ficha de datos)	17 de julio del 2015	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de Currículo Vitae (según ficha de datos)	20 de julio del 2015	Equipo de Tecnologías de la Información
Entrevista Personal – Sede DRELM	21 de julio del 2015	Representante del Área Usuaría - Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM.	21 de julio del 2015	Equipo de Tecnologías de la Información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato	22 de julio del 2015	Unidad de Recursos Humanos
Registro del Contrato	5 días hábiles después de la firma del contrato.	Unidad de Recursos Humanos

