



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° 235-2015-DRELM**

PUESTO: AUXILIARES EN ARCHIVO

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 siete (07) Auxiliares en Archivo para la Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo

1.4. Área y/u oficina solicitante

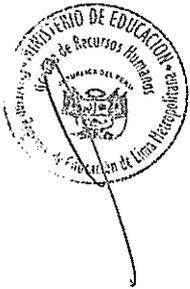
OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO, GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO

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 un (01) años o en labores administrativas y/o de archivo, en el sector público o privado, deseable en el sector educación.

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
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Bachilleres o Egresados de Bibliotecología, Historia, Economía, Administración, Educación, o Computación, o de carreras técnicas afines.
Cursos/Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Curso básico de archivos
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de procesos administrativos y de archivo • Organización y clasificación de documentos

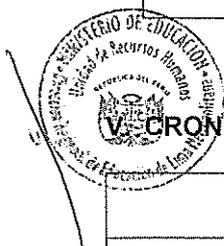
III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Funciones:

a.	Ejecutar los procesos técnicos archivísticos del Archivo Central de la DRELM
b.	Ejecutar los procesos de organización y clasificación de documentos de la DRELM
c.	Realizar la transferencia de documentos de las unidades orgánicas de la DRELM
d.	Realizar el acopio y embalaje de la documentación de la DRELM
e.	Realizar otras labores que le asigne su jefe superior inmediato

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/. 2,500.00 (Dos mil quinientos 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	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	Del 17 al 23 de Noviembre del	Unidad de Recursos Humanos

portal institucional.	2015	
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

