



PERÚ

Ministerio de Educación



Oficina de Administración

Unidad de Recursos Humanos

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016"

PROCESO CAS N° 068-2016-DRELM
PUESTO: TECNICO ADMINISTRATIVO PARA 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 dos (02) personas con el perfil requerido para ejercer las funciones de **Técnico Administrativo para Archivo**, para el Equipo de Actas y Títulos de la Oficina de Atención al Usuario y Comunicación, de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.

1.4. Área y/u oficina solicitante

Oficina de Atención al Usuario y Comunicación

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 2016.
- 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 general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado. • Experiencia en el sector educación
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de trabajo en equipo • Pro actividad • Compromiso • Organización • Responsabilidad • Capacidad de trabajo bajo presión



[Handwritten Signature]
NILA SUMAC S. MIRANBA TRANCOS
Responsable de la Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones
D.R.E.L.M.



PERÚ

Ministerio
de EducaciónOficina de
AdministraciónUnidad de
Recursos Humanos

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016"

Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Estudios técnicos en Archivo y/o afines
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> Microsoft Office Manejo de archivos

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO:

- Custodiar y conservar las Actas de Evaluación del archivo del Equipo de Actas y Títulos
- Mantener en orden y en optimas condiciones el Archivo del Equipo de Actas y Títulos
- Ordenar, clasificar y sistematizar la información de los antecedentes de las resoluciones para ser derivadas al archivo central
- Apoyar a los especialistas del Equipo de Actas y Títulos cuando requieran las Actas de evaluación o documentos del archivo central
- Mantener actualizado el Sistema Sinad
- Elaborar la documentación que se requiere en las tareas propias que desempeña
- Realizar otras funciones 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	Del 1° de Junio al 31 de Agosto del 2016
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos y 00/100 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	25 de Abril del 2016	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 19 al 25 de Mayo del 2016	Unidad de Recursos Humanos



KR. LA SUMAC S. ANRANBA TRONCOS
Responsable de la Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones
D.R.E.L.M.



PERÚ

Ministerio de Educación



Oficina de Administración

Unidad de Recursos Humanos

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016"

Presentación de Currículo Vitae (según Ficha de Datos)	25 de Mayo del 2016 (de 08:30 am a 04:30 pm)	Equipo de Tramite Documentario DRELM
SELECCIÓN		
Evaluación de Currículo Vitae (según ficha de datos)	26 de Mayo del 2016	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de Currículo Vitae (según ficha de datos)	26 de Mayo del 2016	Equipo de Tecnología de la Información
Entrevista Personal – Sede DRELM	27 de Mayo del 2016	Representante del Área Usuaría - Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM.	27 de Mayo del 2016	Equipo de Tecnología de la Información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato	31 de Mayo del 2016	Unidad de Recursos Humanos
Registro del Contrato	05 días hábiles después de la firma del contrato.	Unidad de Recursos Humanos



KILLA SUMAC S. MIRANDA TRONCOS
Representante de la Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones
D.R.E.L.M.