

**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA****PROCESO CAS N° 33 – 2018 - DRELM****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
PUESTO: ANALISTA DE GESTIÓN DOCUMENTAL****I GENERALIDADES****1.1. Entidad Convocante**

Nombre: DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE LIMA METROPOLITANA.
Ruc: 20330611023.

1.2. Domicilio Legal

Jr. Julián Arce N° 412-Santa Catalina –La Victoria.

1.3. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de una (01) persona natural que cumpla con el perfil requerido, para cubrir el puesto de Analista de Gestión Documental para la Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones / Equipo de Archivo Documentario - DRELM.

1.4. Área y/u Oficina Solicitante

Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones / Equipo de Archivo Documentario - 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° 30693 - Ley de Presupuesto del sector público para el Año Fiscal 2018.
- Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en caso de parentesco y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000 PCM.
- Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 27815, Ley de código de ética de la Función Pública.
- Ley N° 28175, Ley de Marco de Empleo Público.
- Decreto Legislativo N° 1057, Régimen Especial de contratación Administrativa de servicios, D.S N° 057-2008-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 dos (02) años en labores archivísticas y de gestión. • Experiencia documental y administrativa, en el sector público y/o privado. • Acreditar experiencia laboral en Instancias de Gestión Educativa.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Proactividad • Comunicación efectiva • Compromiso con la organización.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en Bibliotecología y/o Ciencias de la Información.



Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Especialista en Gestión Pública por Resultados.
Requisitos para el Puesto y/o Cargo. (Entrevista Personal)	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos sobre proceso de Eliminación Documental. • Conocimientos sobre el acervo documental institucional y archivo en general. • Manejo de Microsoft Office a nivel usuario.

III CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a realizar:

- Visitar semanalmente el Archivo Central para la identificación de necesidades y la gestión de las mismas.
- Coordinar las actividades correspondientes al Archivo Central a fin de mantener el servicio acorde con las orientaciones aprobadas.
- Coordinar el diseño de instrumentos de gestión documental
- Controlar el desarrollo de los servicios archivísticos.
- Aplicar formalmente la normativa nacional dispuesta por el SNA.
- Coordinar la realización de las orientaciones correspondientes a los procesos archivísticos aplicados.
- Aplicar la legislación archivística vigente en los repositorios documentales de la institución.
- Coordinar la formulación del Plan de eliminación documentaria en la Institución.
- Informar sobre el avance y mejora del Archivo.
- Realizar otras funciones al cargo 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	Desde la firma del contrato hasta el 31 de marzo del 2018. Sujeto a renovación.
Remuneración Mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro mil con 00/100 Nuevos Soles) afecto a descuentos de Ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral de 45 horas semanales

V CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	12.01.2018	Órgano de Dirección y Oficina de Administración
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 19.02.2018 al 23.02.2018	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de Currículo Vitae	26.02.2018	Equipo de Tramite Documentario





PERÚ

Ministerio
de EducaciónDirección Regional
de Educación
de Lima MetropolitanaOficina de
AdministraciónUnidad de
Recursos Humanos

	(De 08:30 am a 4:30 pm)	
SELECCIÓN		
Evaluación de Currículo Vitae	27.02.2018	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de Currículo Vitae	28.02.2018	Equipo de Tecnología de la Información
Evaluación Técnica	01.03.2018	Representante del área usuaria y Unidad de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación técnica	01.03.2018	Equipo de Tecnología de la Información
Entrevista Personal – Sede DRELM	02.03.2018	Representante del área usuaria y Unidad de RRHH
Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM.	02.03.2018	Equipo de Tecnología de la Información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato (**)	Del 05.03.2018 al 09.03.2018	Unidad de RRHH
Registro del Contrato	5 días hábiles después de la firma del contrato.	Unidad de RRHH

*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.

