

**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA****PROCESO CAS N° 34 – 2018 – DRELM  
(SEGUNDA CONVOCATORIA)****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE  
PUESTO: AUXILIAR DE ARCHIVO****I GENERALIDADES****1.1. 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 cuatro (04) personas naturales que cumpla con el perfil requerido, para cubrir el puesto de Auxiliar de Archivo 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   |
|---|---|
| <b>Experiencia</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral mínima de dos (02) años en labores de archivo y/o administrativas, en el sector público y/o privado.</li> </ul>                                      |
| <b>Competencias</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de trabajo en equipo</li> <li>• Pro actividad</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Compromiso</li> </ul>  |
| <b>Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios Universitarios y/o técnicos en la carrera de Archivística, Educación, Ciencias de la Información, Administración, Ingeniería de Sistemas o Historia.</li> </ul> |
| <b>Cursos y/o Estudios de Especialización</b>                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso en Archivo y/u Organización Documental y/o Diplomado de Archivística y Gestión Documental.</li> </ul>  |



|  |  |
|--|--|
| <b>Requisitos para el Puesto y/o Cargo.</b><br>(Entrevista Personal) | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos sobre organización archivística y servicio documental institucional y archivo en general.</li> <li>• Conocimiento sobre la elaboración de instrumentos de archivo en general.</li> <li>• Manejo de Microsoft Office a nivel usuario.</li> </ul> |
|--|--|

### III CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a realizar:

- Clasificar, ordenar y conservar la documentación ubicada en el Archivo.
- Realizar las búsquedas de documentación que le sea asignada.
- Organizar y mantener la asignación actualizada de los documentos.
- Informar sobre el avance y mejora en el Archivo.
- Cuidar del Patrimonio Documental de la institución, previniendo deterioros o pérdidas.
- Realizar otras funciones al cargo que le asigne la Dirección.

### IV CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                                      | DETALLE   |
|--|---|
| <b>Lugar de Prestación del Servicio</b>          | Jr. Julián Arce N°412, Santa Catalina – La Victoria                                   |
| <b>Duración del Contrato</b>                     | Desde la firma del contrato hasta el 31 de julio del 2018. Sujeto a renovación        |
| <b>Remuneración Mensual</b>                      | S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 Nuevos Soles) afecto a descuentos de Ley. |
| <b>Otras condiciones esenciales del contrato</b> | Jornada laboral de 45 horas semanales   |



### 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                      |
| <b>CONVOCATORIA</b>  |  |   |
| Publicación de la convocatoria en el portal institucional  | Del 20.04.2018 al 26.04.2018                               | Unidad de Recursos Humanos                      |
| Presentación de Currículo Vitae                            | 27.04.2018<br>(De 08:30 am a 4:30 pm)                      | Equipo de Trámite Documentario                  |
| <b>SELECCIÓN</b>   |  |   |
| Evaluación de Currículo Vitae                              | 30.04.2018   | Unidad de Recursos Humanos                      |
| Publicación de resultados de Currículo Vitae               | 30.04.2018   | Equipo de Tecnología de la Información          |
| Evaluación Técnica   | 02.05.2018   | Representante del área usuaria y Unidad de RRHH |



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional  
de Educación  
de Lima Metropolitana

Oficina de  
Administración

Unidad de  
Recursos Humanos

|  |  |   |
|--|--|---|
| Publicación de resultados de la evaluación técnica                     | 03.05.2018                                       | Equipo de Tecnología de la Información          |
| Entrevista Personal – Sede DRELM                                       | 07.05.2018                                       | Representante del área usuaria y Unidad de RRHH |
| Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM. | 08.05.2018                                       | Equipo de Tecnología de la Información          |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>                             |  |   |
| Suscripción del Contrato (**)  | 5 días hábiles después de la publicación final.  | 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