

**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA****PROCESO CAS N° 62 – 2018 – DRELM****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PUESTO: TÉCNICO EN ARCHIVO Y ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS****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 un (01) persona natural que cumpla con el perfil requerido, para cubrir el puesto de Técnico en Archivo y Administración de Legajos para la Unidad de Recursos Humanos.

1.4. Área y/u Oficina Solicitante

Unidad de Recursos Humanos.

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 específica mínima de un 01 año desarrollando labores de archivo en el sector público y/o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Hacer caso y muy disciplinado • Capacidad organizativa • Disposición para trabajar en equipo y bajo presión • Disponibilidad inmediata • Honradez, transparencia y amabilidad, Alto nivel de responsabilidad • Responsabilidad, Vocación de servicio, creatividad, pro-actividad.



Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> Egresado y/o Titulado en Archivística y/o Gestión Documental y/o Carrera Técnica profesional de Archivo.
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> Curso en Gestión y/o Organización de Archivos, Gestión Documental y/o Control de Inventarios.
Requisitos para el Puesto y/o Cargo. (Entrevista Personal)	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en archivos y legislación archivística.

III CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a realizar:

- Organizar, implementar, mantener, depurar y archivar en los legajos de personal CAS.
- Operativizar la digitalización del Legajo Personal de todos los trabajadores CAS.
- Clasificación de los documentos.
- Expurgo de documentación no relevante.
- Otras funciones que le asigne la Unidad de Recursos Humanos.



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 30 de junio del 2018. (Sujeto a renovación).
Remuneración Mensual	S/. 3,000.00 (Tres 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 27.03.2018 al 03.04.2018	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de Currículo Vitae	05.04.2018 (De 08:30 am a 4:30 pm)	Equipo de Trámite Documentario
SELECCIÓN		
Evaluación de Currículo Vitae	10.04.2018	Unidad de Recursos Humanos



PERÚ

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

Publicación de resultados de Currículo Vitae	13.04.2018	Equipo de Tecnología de la Información
Evaluación Técnica	18.04.2018	Representante del área usuaria y Unidad de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación técnica	20.04.2018	Equipo de Tecnología de la Información
Entrevista Personal – Sede DRELM	25.04.2018	Representante del área usuaria y Unidad de RRHH
Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM.	26.04.2018	Equipo de Tecnología de la Información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato (**)	5 días hábiles después del resultado 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.

