



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Oficina de Administración

Unidad de Recursos Humanos

## DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA

PROCESO CAS N° 24 – 2018 - DRELM

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PUESTO: ESPECIALISTA EN ARCHIVO

#### 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 Especialista en Archivo para la Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones / Equipo de Archivo Documentario.

##### 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"> <li>• Experiencia laboral mínima de cinco (05) años en labores archivísticas y de gestión documental y administrativa, en el sector público y/o privado.</li> <li>• Acreditar experiencia laboral en Instancias de Gestión Educativa.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Proactividad</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Técnico en Archivos.</li> <li>• Bachiller en Administración de Empresas.</li> </ul>





<b>Cursos y/o Estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Especialista en Gestión de Proyectos</li> <li>• Curso y procedimientos aplicado a la gestión de Archivos.</li> <li>• Curso de normas del sistema de gestión de la calidad ISO 9001 Versión (2008).</li> </ul>
<b>Requisitos para el Puesto y/o Cargo. (Entrevista Personal)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos sobre Planificación de Trabajo Archivístico.</li> <li>• Conocimientos sobre proceso de Eliminación Documental.</li> <li>• Conocimientos sobre el acervo documental institucional y archivo en general.</li> <li>• Manejo de Microsoft Office a nivel usuario.</li> </ul>

### III CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a realizar:

- Gestionar la implementación de un adecuado sistema para optimizar el acceso al archivo.
- Formular y proponer para su aprobación y modificación los instrumentos de gestión en materia de archivos que establece la normativa vigente.
- Verificar el buen avance y seguimiento del servicio archivístico que brinda la institución.
- Realizar las orientaciones correspondientes a los procesos archivísticos aplicados.
- Aplicar la legislación archivística vigente en los repositorios documentales de la institución.
- Formular el Plan de eliminación documentaria en la Institución.
- Coordinar y supervisar el cumplimiento de las Normas Generales del SNA en los archivos de 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
<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 marzo del 2018. Sujeto a renovación.
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 6,000.00 (seis mil y 00/100 Nuevos Soles) afecto a descuentos de Ley.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	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





PERÚ

Ministerio  
de EducaciónDirección Regional  
de Educación  
de Lima MetropolitanaOficina de  
AdministraciónUnidad 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
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en el portal institucional	Del 12.02.2018 al 16.02.2018	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de Currículo Vitae	19.02.2018 (De 08:30 am a 4:30 pm)	Equipo de Tramite Documentario
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de Currículo Vitae	20.02.2018	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de Currículo Vitae	21.02.2018	Equipo de Tecnología de la Información
Evaluación Técnica	22.02.2018	Representante del área usuaria y Unidad de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación técnica	23.02.2018	Equipo de Tecnología de la Información
Entrevista Personal – Sede DRELM	24.02.2018	Representante del área usuaria y Unidad de RRHH
Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM.	26.02.2018	Equipo de Tecnología de la Información
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del Contrato (**)	Del 24.02.2018 al 02.03.2018	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.

