

**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA****PROCESO CAS N° 82 – 2018 - DRELM****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 una (01) persona natural 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
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral mínima de dos (02) años en labores de archivo y/o administrativas, en el sector público y/o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de trabajo en equipo • Pro actividad • Comunicación efectiva • Compromiso
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Secundaria Completa.
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Curso de Especialización en Archivística (Curso Básico de Archivo). • Cursos en Administración de Archivos y/o Documentos.



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

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
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/. 2,500.00 (Dos mil quinientos 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 24.04.2018 al 30.04.2018	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de Currículo Vitae	04.05.2018 (De 08:30 am a 4:30 pm)	Equipo de Trámite Documentario
SELECCIÓN		
Evaluación de Currículo Vitae	10.05.2018	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de Currículo Vitae	10.05.2018	Equipo de Tecnología de la Información
Evaluación Técnica	14.05.2018	Representante del área usuaria y Unidad de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación técnica	15.05.2018	Equipo de Tecnología de la Información



PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Oficina de
Administración

Unidad de
Recursos Humanos

Entrevista Personal – Sede DRELM	16.05.2018	Representante del área usuaria y Unidad de RRHH
Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM.	17.05.2018	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

