



PERÚ

Ministerio
de EducaciónDirección Regional
de Educación
de Lima MetropolitanaOficina de
AdministraciónUnidad de
Recursos Humanos**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA****PROCESO CAS N° 193 – 2018 – DRELM****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
PUESTO: FEDATARIO INFORMÁTICO****I GENERALIDADES****1.1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de una (01) persona natural que cumpla con el perfil requerido, para cubrir el puesto de Fedatario Informático para la Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones.

1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones

1.3. Dependencia Encargada de Realizar el Proceso de Contratación

Oficina de Administración a través de la Unidad de Recursos Humanos.

1.4. 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° 075-2008-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 general de tres (03) años en el sector público y/o privado. • Experiencia laboral específica de dos (02) años en funciones afines al cargo.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de trabajo en equipo. • Capacidad de trabajo bajo presión • Capacidad de análisis y síntesis • Asertividad • Proactivo
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en la carrera de Derecho, con Especialización en Informática (Fedatarios Informáticos) con Certificación de Idoneidad Técnica como Fedatario Informático Juramentado.
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación y/o curso de especialización en temas afines al cargo.
Conocimientos para el Puesto y/o Cargo.	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de Ofimática. • Conocimientos en sistemas de producción de Microformas Digitales.





PERU

Ministerio
de EducaciónInstitución Educativa
de Educación
Técnica y ProfesionalOficina de
AdministraciónUnidad de
Recursos Humanos

III CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a realizar:

- Ejercer sus funciones de conformidad con las competencias que le asigna la legislación de la materia.
- Realizar sus comprobaciones en cualquiera de las etapas de los procesos de micro grabación, para lo cual puede solicitar la información que considere necesaria a cada uno de los responsables del sistema de producción y almacenamiento de Microformas. En estas comprobaciones cuenta con el apoyo de ayudantes técnicos propios previamente autorizados por el Jefe de la OAC.
- Emitir y firmar las actas de apertura, cierre y conformidad de los procesos de producción de Microformas, así como sus testimonios, para dar fe pública de que se realizaron correctamente.
- Firmar los demás documentos que sean necesarios para lograr dicha finalidad.
- Firmar digitalmente los documentos establecidos por ley y los solicitados por la DRELM. Asimismo, podrá usar su firma digital para corroborar que la integridad de los documentos electrónicos se mantiene inalterable durante todos los procesos.
- Emitir copias fieles autenticadas de las Microformas, en papel o en formato electrónico, de modo presencial o telemático.
- Hacerse responsable del Microarchivo.
- Otras funciones que le asigne la jefatura

IV CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Jr. Julián Arce N° 412 (Ref. cdra. 4 de Av. Canadá) - Santa Catalina, La Victoria.
Duración del Contrato	Desde la firma del contrato hasta el 31 de diciembre del 2018. Sujeto a renovación
Remuneración Mensual	S/. 7,000.00 (Siete mil con 00/100 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	29.08.2018	Órgano de Dirección y Oficina de Administración
CONVOCATORIA		
Publicación en el aplicativo informático del Servicio Nacional del Empleo Publicación de la convocatoria y en el portal institucional	Del 06.09.2018 al 19.09.2018	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de Currículo Vitae en el DRELM.	20.09.2018 (De 08:30 am a 4:30 pm)	Equipo de Trámite Documentario
SELECCIÓN		
Evaluación de Currículo Vitae	21.09.2018	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de Currículo Vitae en el portal institucional de la DRELM	21.09.2018	Equipo de Tecnología de la Información
Evaluación Técnica	25.09.2018	Representante del área usuaria y Unidad de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación técnica	25.09.2018	Equipo de Tecnología de la Información





Entrevista Personal – Sede DRELM	26.09.2018 al 27.09.2018	Representante del área usuaria y Unidad de RRHH
Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM.	27.09.2018	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.

