

**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA****PROCESO CAS N° 80 – 2018 – DRELM  
(SEGUNDA CONVOCATORIA)****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE  
PUESTO: ANALISTA EN SISTEMA DE PRODUCCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE  
MICROFORMAS DIGITALES****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 **Analista en Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas Digitales** para la Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones – Equipo de Atención al Usuario y Gestión Documentaria de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.

**1.4. Área y/u Oficina Solicitante**

Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones

**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 general mínima de un (01) años en Instituciones Públicas y/o Privadas.</li> <li>• Experiencia en Sistemas de microformas digitales.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proactividad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Integridad</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Comunicación efectiva y a todo nivel</li> <li>• Capacidad de trabajo en equipo</li> </ul>



<b>Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Egresado y/o bachiller en las carreras de Ingeniería de Sistemas, Informática, Industrial o similares.</li> <li>Estudios culminados de maestría en Gestión Pública y/o Gerencia Pública.</li> </ul>
<b>Cursos y/o Estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Curso de especialización de microformas.</li> </ul>
<b>Requisitos para el Puesto y/o Cargo. (Entrevista Personal)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos de Ofimática (Word, Excel, Power Point).</li> <li>Sistema Legal de la microformas digitales y el proceso de certificación del Sistema de Producción de Microformas Digitales.</li> <li>Norma ISO 9001 (producción)</li> <li>Organización y Gestión de Archivos</li> <li>Análisis de documentos registrales.</li> <li>Seguridad de la información</li> <li>Metodología en gestión de Procesos.</li> <li>Modelos de gestión de Calidad</li> <li>Manejo de Sistema de Trámite Documentario - SINAD</li> <li>Conocimiento de Procedimiento Administrativo</li> <li>Manejo del sistema de producción de microformas digitales Cyberscan Cloud.</li> </ul>

### III CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a realizar:

- Administrar el sistema de producción y almacenamiento de microformas
- Gestionar la evaluación del cumplimiento de los requisitos legales, administrativos y técnicos del sistema de producción y almacenamiento de microformas.
- Solicitar al comité asesor la designación de las personas que realizaran la evaluación y que no formen parte de dicho sistema.
- Coordinar la actuación de las unidades de producción y de almacenamiento.
- Coordinar con las unidades de producción y de almacenamiento la realización de las directrices con los responsables inmediatos de las labores operativas.
- Custodiar una de las dos llaves de acceso concurrente al microarchivo en un sobre lacrado.
- Suscribir el Plan de Producción de Producción, en las actas de apertura, cierre y conformidad de los procesos de micrograbación, en las actas de emisión de microduplicados, actas de legibilidad y demás documentos que son necesarios correspondientes a la micrograbación.
- Reporta al Jefe de la OAC.
- Otras que la jefatura inmediata designe.

### IV CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Jr. Julián Arce N° 412, Urb. Santa Catalina – La Victoria
<b>Duración del Contrato</b>	A partir de la suscripción del contrato CAS, hasta el 30 de julio de 2018.
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 5,000.00 (Cinco mil con 00/100 soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Jornada Laboral máxima 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
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en el portal institucional	Del 14.05.2018 al 16.05.2018	Unidad de Recursos Humanos
Presentación de Currículo Vitae	17.05.2018 (De 08:30 am a 4:30 pm)	Equipo de Trámite Documentario
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de Currículo Vitae	18.05.2018	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de Currículo Vitae	18.05.2018	Equipo de Tecnología de la Información
Evaluación Técnica	21.05.2018	Representante del área usuaria y Unidad de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación técnica	21.05.2018	Equipo de Tecnología de la Información
Entrevista Personal – Sede DRELM	21.05.2018	Representante del área usuaria y Unidad de RRHH
Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM.	21.05.2018	Equipo de Tecnología de la Información
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
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.

