

**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**  
**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 1015-2018-CG-CAS**  
**“CONTRATACIÓN DE UN FEDATARIO INFORMÁTICO DE LA CARRERA DE DERECHO PARA LA SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA”**

**I. Objeto del Concurso**

CONTRATACIÓN DE UN FEDATARIO INFORMÁTICO DE LA CARRERA DE DERECHO PARA LA SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA.

**II. Unidad Orgánica**

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA

**III. Cantidad**

1

**IV. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Subgerencia de Personal y Compensaciones

**V. Base Legal**

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado mediante Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Ley N° 29849 - Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos labores.
- d) Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.
- e) Decreto Supremo N° 182-2017-EF.
- f) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para una bonificación en puestos de trabajo en los concursos de la Administración Pública en beneficio del personal licenciado.
- g) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**VI. Perfil del puesto**

REQUISITO	DETALLE
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PROFESIONAL TITULADO, COLEGIADO Y HABILITADO DE LA CARRERA UNIVERSITARIA DE DERECHO.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia General</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• EXPERIENCIA GENERAL COMPROBABLE EN EL SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO, MÍNIMA DE CINCO (05) AÑOS.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia Específica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• EXPERIENCIA ESPECIFICA COMPROBABLE COMO FEDATARIO INFORMÁTICO, MÍNIMA DE TRES (03) AÑOS</li> <li>• EXPERIENCIA ESPECIFICA COMPROBABLE EN EL SECTOR PÚBLICO, MÍNIMA DE DOS (02) AÑOS</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Competencias</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CALIDAD Y EXCELENCIA, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, INICIATIVA Y PROACTIVIDAD.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos y/o estudios de especialización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO ACREDITADA EN DERECHO DIGITAL, SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN O DERECHO INFORMÁTICO.</li> <li>• CONSTANCIA DE HABILITACIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE FEDATARIOS JURAMENTOS CON ESPECIALIZACIÓN EN INFORMÁTICA QUE PÚBLICA EL MINISTERIO DE JUSTI</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos para el puesto y/o cargo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SISTEMAS DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Requisitos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• NO TENER IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR CON EL ESTADO.</li> </ul>



**VII. Características del puesto y/o cargo**

**Principales funciones a desarrollar:**

- Participar de forma presencial en el proceso de micro grabación para la conversión de los documentos oficiales en soporte físico o digital a microformas con valor legal a fin de mantener el acervo documental de la institución.
- Realizar las comprobaciones en cualquiera de las etapas del proceso de micro grabación, para lo cual puede solicitar la información que considere necesaria a cada uno de los responsables de la línea de producción y almacenamiento de microformas a fin de conservar su integridad.
- Emitir y firmar las actas de apertura, de cierre y de conformidad de los procesos de producción de Microformas, así como sus testimonios, para dar fe pública de que se realizaron correctamente.
- Firmar digitalmente los documentos establecidos por Ley y los solicitados por la Subgerencia de Gestión Documentaria a fin que las imágenes cumplan con el Protocolo de Legibilidad Mínima.
- Utilizar la 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 a fin de darles valor legal.
- Asegurar la presentación del libro conteniendo los testimonios de las Actas de Apertura, Actas de Cierre y Actas de Conformidad de Micro grabación debidamente legalizado y el informe mensual de las actividades de la Línea de Producción de Microformas Digitales a fin de conservar cumplir con los protocolos.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

**VIII. Condiciones esenciales del contrato**

CONDICIONES	DETALLE
Duración del contrato	<ul style="list-style-type: none"><li>• Desde la fecha de vinculación hasta el 31 de diciembre del 2018.</li></ul>
Remuneración mensual	<ul style="list-style-type: none"><li>• S/ 7500 Siete Mil Quinientos Soles mensuales incluidos los impuestos de ley o todo costo o retención que recaiga en el servicio.</li></ul>

- **Lugar de la prestación**  
Lima

