MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

PROCESO CAS Nº 039-2017

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ADMINISTRADOR DE RED

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
   Contratar los servicios de un (01) Administrador de Red
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
   Gerencia de Informática
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
   Gerencia de Personal
4. **Base legal**
   a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
   b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
   c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	Contratar los servicios de un (01) Administrador de Red
Competencias (2)	Habilidad analítica, dominio interpersonal, pro actividad, trabajo en equipo, integridad, compromiso, dominio de herramientas informáticas, coordinación y liderazgo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Egresado o Titulado de la Carrera de Ingeniería de Redes y Comunicaciones.
Cursos y/o estudios de especialización	No Indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	* Conocimiento en el uso de Sistemas Operativos y Herramientas de Ofimática. * Conocimientos en configuración de red, impresoras, correo electrónico, instalación y configuración de aplicaciones. * Conocimiento en la operación de equipos de comunicaciones (switch, Access point, router). * Conocimiento en la Implementación y puesta en producción de servidores HP. * Conocimiento en la Virtualización de Servidores (VMware, Exsi 5.5). * Conocimiento en la operación de Software Endian 3.0 * Conocimiento en la Gestión de Base de Datos con Microsoft SQL Server 2008 y 2012. * Conocimiento en la operación de telefonía IP Asterisk-Elastix. * Conocimiento en la Operación de Software Terminal Server Propalms.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Función General:

Administrar la Infraestructura de comunicaciones de la Institución.

Principales funciones a desarrollar: (6)

a. Gestionar los Servicios Informáticos de la Entidad.
b. Administrar, operar los switchs de la institución.
c. Realizar configuración de VLANs
d. Elaborar el inventario y mantenimiento de los servidores y dispositivos de comunicación.
e. Gestionar el Mantenimiento de los servidores con sistema operativo Windows Server y Linux.

f. Otras tareas específicas que estén comprendidas explícitas o implícitamente en las normas vigentes y las que asigne el Gerente de Informática para lograr los objetivos funcionales y cumplir con las normas pertinentes.

INSTRUCCIONES

(1) Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.
(2) A criterio de la entidad, si el puesto y/o cargo lo requiere
(3) En caso que el puesto y/o cargo no lo requiera, colocar: No indispensable
(4) Especificar los requisitos mínimos necesarios para el ejercicio del puesto
(5) Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables
(6) Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Informática
Duración del contrato	Tres meses a partir de suscrito el contrato.
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener antecedentes sobre sanción por la falta administrativa vigente, disciplinaria, antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria		
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	Gerencia de Informática
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en **Portal Instucional de la Municipalidad Provincial del Callao**: http://www.municallao.gob.pe/muniCallao/convPubl.jsp	Del 02 al 08 de Febrero	Gerencia de Personal
2	Presentación de la hoja de vida documentada y documentos adicionales, a la siguiente dirección: **Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial del Callao** - Jr. Paz Soldán Nº 252 Callao.	Hasta el 08 de Febrero Hora: De 9:00 a 12:00	Gerencia de Personal
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	09 de Febrero	Gerencia de Personal
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida.	09 de Febrero Hora: 17:00	Gerencia de Personal
5	Entrevista Lugar: Municipalidad Provincial del Callao - Jr. Paz Soldán Nº 252 Callao.	10 de Febrero Hora: 9:00 - 12:00	Gerencia de Personal
6	Publicación de resultado final en: http://www.municallao.gob.pe/muniCallao/convPubl.jsp	10 de Febrero A partir: 17:00	Gerencia de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	13 de Febrero	Gerencia de Personal
8	Registro del Contrato	13 de Febrero	Gerencia de Personal

INSTRUCCIONES

(7) Ver Anexo 01 - Modelo de publicación de resultados preliminares

(8) A criterio de la entidad se podrán incluir otras evaluaciones que considere necesarias: evaluación técnica (deseable para puestos y/o cargos especializados,

(9) Ver Anexo 02 - Modelo de publicación del resultado final