



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

PROCESO CAS N° 014-2016 CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN TECNICO DE SOPORTE INFORMÁTICO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) Técnico de Soporte Informático.

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 N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

b.

Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

c.

Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	Experiencia Laboral demostrable no menor a cinco (5) años según como se indica en las funciones de la presente convocatoria.
Competencias (2)	Capacidad de trabajo en equipo, con empatía, pro actividad, flexibilidad y adaptabilidad a los cambios, habilidades de comunicación, coordinación y liderazgo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Técnico en Computación e Informática, Egresado o Titulado.
Cursos y/o estudios de especialización	Curso de Electrónica y Ensamblaje de Computadoras.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de Sistemas Operativos y Herramientas de Ofimática Microsoft.• Conocimientos en configuración de red, impresoras, proyectores, correo electrónico, instalación y configuración de aplicaciones.• Conocimiento en el mantenimiento tecnológico preventivo y correctivo de computadoras, impresoras y proyectores.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (6)

a. Atención de incidencia de los usuarios referentes a recursos informáticos y de comunicaciones.

b. Brindar soporte técnico de los recursos informáticos y comunicaciones.

c. Efectuar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los recursos informáticos y comunicaciones.

d. Efectuar el inventario de recursos informáticos y comunicaciones.

e. Orientar a los usuarios en el uso y cuidado de los recursos informáticos y comunicaciones.

f. Otras tareas específicas que estén comprendidas explícitas o implícitamente en las normas vigentes, y a 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/. 1,500.00 (Mil Quinientos y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	-----

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 Institucional de la Municipalidad Provincial del Callao: http://www.municallao.gob.pe/muniCallao/convPubl.jsp	Del 15 al 19 de Agosto	Gerencia de Personal
2 Presentación de la hoja de vida documentada y documentos adicionales indicados en el punto VII, a la siguiente dirección: Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial del Callao - Jr. Paz Soldán N° 252 Callao.	Hasta el 19 de Agosto Hora: De 9:00 a 12:00	Gerencia de Personal
SELECCIÓN		
3 Evaluación de la hoja de vida	22 de Agosto	Gerencia de Personal
4 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida.	22 de Agosto Hora: 17:00	Gerencia de Personal
5 Entrevista Lugar: Municipalidad Provincial del Callao - Jr. Paz Soldán N° 252 Callao.	23 de Agosto Hora: 9:00 - 12:00	Gerencia de Personal
6 Publicación de resultado final en: http://www.municallao.gob.pe/muniCallao/convPubl.jsp	23 de Agosto A partir: 17:00	Gerencia de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
7 Suscripción del Contrato	24 de Agosto	Gerencia de Personal
8 Registro del Contrato	24 de Agosto	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

