



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

PROCESO CAS N° 041 -2018

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ADMINISTRADOR DEL CENTRO DE COMPUTO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Administrador del Centro de Cómputo.

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

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	Experiencia laboral mínima 9 años en la administración de empresas relacionadas al rubro informático en el sector público instituciones del sector público, interactuar en equipos de trabajo y coordinar con las diferentes unidades orgánicas a nivel de instituciones públicas.
Competencias (2)	Alto sentido de responsabilidad, honestidad, vocación de servicio, tolerancia y flexibilidad, comunicación a todo nivel, liderazgo, trabajo en equipo y bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Profesional con estudios en Administración y Contabilidad.
Cursos y/o estudios de especialización	Estudios de Administración
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	Sólidos conocimientos en sistemas automatizados en el sector público.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (6)

- Controlar la plataforma tecnológica, en lo relacionado a hardware, software y comunicaciones.
- Intervenir en las decisiones sobre la calidad y medios de tecnologías de información que emplea la institución, participando en la selección e instalación de equipos.
- Planificar y controlar el mantenimiento preventivo de los equipos.
- Apoyar a los usuarios en el uso de equipamiento computacional y la explotación de las aplicaciones.
- Administrar los recursos tecnológicos, asegurando su correcto funcionamiento.
- Administrar los requerimientos de mantención de las soluciones de TIC existentes y coordinar su realización.
- Mantener un contacto permanente con los usuarios orientados a solucionar problemas relacionados con la utilización
- Apoyar y establecer e identificar las necesidades de compras (Hardware/Software) en el corto, mediano y largo plazo.
- Mantener funcionando todos los elementos de hardware y software necesarios.
- Mantener bitácora de actividades diarias del sistema.

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/. 3,500.00 (Tres 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	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 Institucional de la Municipalidad Provincial del Callao	Del 25 de Junio al 02 de Julio	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 02 de Julio Hora: De 9:00 a 12:00	Gerencia de Personal
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	03 de Julio	Gerencia de Personal
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida.	03 de julio Hora: 17:00	Gerencia de Personal
5	Entrevista Lugar: Municipalidad Provincial del Callao - Jr. Paz Soldán Nº 252 Callao.	04 de Julio Hora: 9:00 - 12:00	Gerencia de Personal
6	Publicación de resultado final en Portal Institucional de la Municipalidad Provincial del Callao	04 de Julio A partir: 17:00	Gerencia de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	05 de Julio	Gerencia de Personal
8	Registro del Contrato	05 de Julio	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)
- (9) Ver Anexo 02 - Modelo de publicación del resultado final