



Municipalidad Provincial de Huaral

PUESTO N° 030

PROCESO CAS N° 001-2020-MPH-CAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) PROFESIONAL III PARA LA SUB GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y SISTEMAS.

I. GENERALIDADES.

1. Objeto de la Convocatoria.

Contratar los servicios de un (01) Profesional III.

2. Unidad Orgánica y/o área solicitante.

Sub Gerencia de Tecnologías de la Información y Sistemas

3. Dependencia, encargada de realizar el proceso de contratación.

Sub Gerencia de Recursos Humanos y el Comité Encargado del Proceso CAS, designado con Resolución de Alcaldía N° 045-2020-MPH.

4. Base legal.

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2015-PCM.
- c. Las demás disposiciones que resulten al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO.

REQUERIMIENTOS MINIMOS	
A.- Experiencia	Experiencia general 10 años, en sector público y/o privado. Experiencia específica en funciones similares
B.- Competencias	Orientación a resultados. Planificación, proactividad, mejora Continua. Comunicación interpersonal. Capacidad de trabajar bajo presión. Análisis y síntesis. Conocimiento de la organización de información.
C.- Formación Académica, grado académico/o nivel de estudios.	Titulado en la función requerida.
D.-Curso y/o estudios de especialización.	Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. Gestión de la Innovación y Tecnología Tecnologías informáticas y sistemas. Gestión de Base de Datos. Gestión de la Consola de Administración y Manejo de Antivirus.

Municipalidad Provincial de Huaral

 C.P.C. PRAXEDES VILLANUEVA CUBAS
 Presidente de la Comisión CAS I - 2020

Municipalidad Provincial de Huaral

 ABG. OSVER FLORES CHAVEZ
 Miembro Titular de la Comisión CAS I - 2020

Municipalidad Provincial de Huaral

 LIC. NANCY MARBERY CÁRDENAS MANTECÓN
 Miembro Titular de la Comisión CAS I - 2020


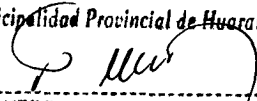


Municipalidad Provincial de Huaral

E.- Conocimiento para el cargo.	Auditoría informática. Proyectos de TI. Metodologías de Desarrollo. Herramientas Case. Manejo a Nivel Administrador del Sistema Gestor Tributario Manejo a Nivel Administrador del SIAF – SP Comprensión de procesos administrativos municipales (Gestión Tributaria y Gestión logística).
--	--


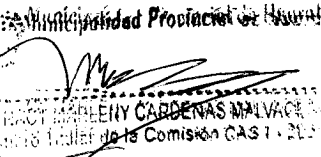
III- FUNCIONES A DESARROLLAR.

1. Manejo y mantenimiento de los sistemas de información de la entidad municipal (sistema integrado de administración tributaria, sistema de tesorería, sistema integrado de infracciones al tránsito terrestre, sistema integrado de administración pública y SIAF-SP, sistema integrado de gestión administrativa municipal, otros).
2. Analizar y elaborar planes de tics (plan de mantenimiento preventivo, correctivo, de seguridad de la información, de auditoría de las TICS y de los procesos administrativos municipales - gestión tributaria, gestión logística).
3. Gestionar las bases de datos (consolidados de deudas por tributos municipales para la elaboración de cartas, órdenes de pago, requerimientos de pagos) de los sistemas de información de la entidad municipal - sistema gestor tributario Titania (tesorería, rentas) y consultas.
4. Coordinar a nivel administrador en base al uso (asignación de credenciales), del sistema integrado de administración financiera del sector público - SIAF-SP, brindando los accesos necesarios a los diferentes módulos, previa coordinación con la gerencia de administración y finanzas.
5. Gestionar el manejo de los servidores de dominio, file server y antivirus (gestionando la protección, el control y el mantenimiento), así como ejecutar el control de las licencias de software de propiedad de la municipalidad para el adecuado funcionamiento de los recursos tecnológicos.
6. Ejecutar acciones de supervisión de los sistemas de información utilizados por la municipalidad, así como, el hardware y las instalaciones que los soportan cumplan con la normatividad vigente y los estándares establecidos por el sub gerente de tecnologías de la información y sistemas.
7. Diseñar, implementar y evaluar la aplicación de los sistemas informáticos de la municipalidad, asegurando el soporte técnico y capacitación a los usuarios para el manejo de los mismos.
8. Ejecutar actividades a fin emitir opinión técnica respecto a las adquisiciones y contrataciones de equipos, programas y sistemas informáticos acordes a las necesidades de la municipalidad y la normatividad vigente.
9. Dar asistencia a las soluciones tecnológicas implementadas (sistemas de información) de la entidad municipal, y la ejecución de copias de seguridad (backups) de los sistemas de información.
10. Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto y visión de la Sub Gerencia de Tecnologías de la Información y Sistemas.

 Municipalidad Provincial de Huaral

C.P.C. PRAXEDES VILLANUEVA CUBAS
Presidente de la Comisión CAS I - 2020

 Municipalidad Provincial de Huaral

ABG. OSVIER FLORES CHAVEZ
Miembro Titular de la Comisión CAS I - 2020

 Municipalidad Provincial de Huaral

POL. BEROT MARLENY CARDENAS MALVACA
Miembro Titular de la Comisión CAS I - 2020



Municipalidad Provincial de Huaral

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio.	Municipalidad Provincial de Huaral
Duración del contrato.	3 meses, a partir de la firma del contrato.
Retribución mensual	S/3,000.00 mensual, incluye impuestos y afiliaciones de ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

5.1 De la presentación de la Hoja de Vida

La información consignada en la ficha curricular (**Anexo N°01**) tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.


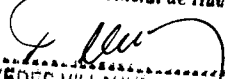
FORMATOS:


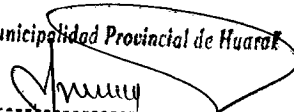
- ✓ Curriculum Vitae documentado.
- ✓ Declaración jurada de no tener antecedentes Policiales, ni Judiciales.
- ✓ Declaración jurada de no tener antecedentes Penales.
- ✓ Declaración jurada no Nepotismo.
- ✓ Declaración jurada de deudores alimentarios morosos.
- ✓ Declaración jurada de no percibir doble remuneración.
- ✓ Declaración jurada de gozar de buena salud física y mental.
- ✓ Declaración jurada de no tener inhabilitación para contratar con el Estado.


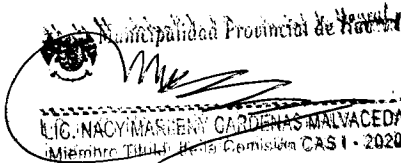
Ver: <http://www.munihuaral.gob.pe>

5.2 Documentación adicional, el día de la entrevista.

Presentación física del Documento Nacional de Identidad.

 **Municipalidad Provincial de Huaral**

C.P.C. PRAXEDES VILLANUEVA CUEVAS
Presidente de la Comisión CAS I - 2020

 **Municipalidad Provincial de Huaral**

ABG. OSVER FLORES CHAVEZ
Miembro Titular de la Comisión CAS I - 2020

 **Municipalidad Provincial de Huaral**

LIC. NANCY MARIHENY CARDENAS MALVACEDA
Miembro Titular de la Comisión CAS I - 2020