



Municipalidad Provincial de Huaral

**PUESTO N° 031**

**PROCESO CAS N° 001-2020-MPH-CAS**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) TECNICO I PARA LA SUB GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y SISTEMAS**

**I. GENERALIDADES.**

**1. Objeto de la Convocatoria.**

Contratar los servicios de un **(01) Técnico I.**

**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	
<b>A.- Experiencia</b>	Experiencia general 01 año en el sector público y/o privado.
<b>B.- Competencias</b>	Conocimiento en Gestión de la Información, Investigación, Planificación, Proactividad, Comunicación, Interpersonal, Capacidad de Trabajar Bajo Presión, Análisis y Síntesis.
<b>C.- Formación académica, grado académico/o nivel de estudios.</b>	Egresado en carrera técnica y/o estudios universitarios inconclusos.
<b>D.-Curso y/o estudios de especialización.</b>	Curso de Bases de Datos SQL y MySQL.
<b>E.- Conocimientos para el cargo</b>	Sistemas operativos, hardware, aplicativos, controladores y nuevas tecnologías. Redes y cableado estructurado. Redes Inalámbricas, gestión de Proyectos. Manejo de Herramientas de Ofimática. Conocimiento en Páginas Web. Conocimiento en Bases de Datos.

Municipalidad Provincial de Huaral  
  
**C.P.C. PRAXEDES VILLANUEVA CUBAS**  
 Presidente de la Comisión CAS I - 2020

Municipalidad Provincial de Huaral  
  
**ABG. OSVER FLORES CHÁVEZ**  
 Miembro Titular de la Comisión CAS I - 2020

Municipalidad Provincial de Huaral  
  
**LIC. NANCY MATILDE CARDENAS MAZA**  
 Miembro Titular de la Comisión CAS I - 2020



Municipalidad Provincial de Huaral

### III- FUNCIONES A DESARROLLAR.

- Ejecutar las actividades de soporte técnico, mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos de la municipalidad para el adecuado funcionamiento de los recursos tecnológicos.
- Ejecutar actividades de operador de soporte técnico de los recursos tecnológicos de la municipalidad para cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Apoyo Técnico en los proyectos, actividades, capacitaciones que proponga la Subgerencia de Tecnologías de la Información y Sistemas.
- Realizar la instalación y validación de la operatividad de los sistemas de información en coordinación con los usuarios de las unidades orgánicas de la municipalidad para el adecuado funcionamiento de los recursos tecnológicos.
- Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas para mantener informado a su superior.
- Monitoreo y control del segmento de red comprendido y soportado por tecnología inalámbrica.
- Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la función del puesto.

### 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/1,400.00 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 CUBAS**  
 Presidente de la Comisión CAS I - 2020

Municipalidad Provincial de Huaral  
  
**ABG. OSVER FLORES CHAVEZ**  
 Miembro Titular de la Comisión CAS II - 2020

Municipalidad Provincial de Huaral  
  
**D.C. NACY MARLENY CARDENAS MAFACEDA**  
 Miembro Titular de la Comisión CAS I - 2020