

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 881-2020-CG**

**CONTRATACIÓN DE ANALISTA EN ADMINISTRACIÓN DE SERVIDORES INFORMÁTICOS PARA LA SUBGERENCIA DE OPERACIONES Y PLATAFORMA TECNOLÓGICA**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano : GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Unidad Orgánica : SUBGERENCIA DE OPERACIONES Y PLATAFORMA TECNOLÓGICA

Puesto Estructural : NO APLICA

Nombre del Puesto : ANALISTA EN ADMINISTRACIÓN DE SERVIDORES INFORMÁTICOS

Dependencia jerárquica lineal : SUBGERENTE/A DE OPERACIONES Y PLATAFORMA TECNOLÓGICA

Dependencia funcional : NO APLICA

Puestos a su cargo : NO APLICA

N° de posiciones requeridas : 1

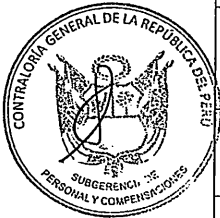
Remuneración mensual : S/ 7,500.00  
(incluidos los impuestos de ley y todo costo o retención que recoja en el servicio)

**MISIÓN DEL PUESTO**

ENCARGARSE DE LAS ACTIVIDADES DE GESTIÓN Y COORDINACIÓN DE LA INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS SERVIDORES Y EQUIPOS DE ALMACENAJE, DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVA APLICABLE, CON EL FIN DE GARANTIZAR LA OPERATIVIDAD Y DISPONIBILIDAD DE LOS SISTEMAS DE LA ORGANIZACIÓN.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

|    |  |
|----|--|
| 1  | GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA DE SERVIDORES PARA ASEGURAR LA CORRECTA OPERATIVIDAD DE LOS SERVICIOS QUE RESIDEN EN ÉSTOS   |
| 2  | IMPLEMENTACIÓN DE NUEVAS TECNOLOGÍAS DE SERVIDORES EN EL MERCADO, CON EL FIN DE BRINDAR CONTINUIDAD DE LAS OPERACIONES DE LOS SERVICIOS DE LA INSTITUCIÓN.   |
| 3  | ASISTIR EN LA VERIFICACIÓN DE LAS NUEVAS ADQUISICIONES, RENOVACIONES Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DE SERVIDORES, ASÍ COMO REALIZAR LAS COORDINACIONES PARA LOS MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS, CON EL FIN DE GARANTIZAR LA CONTINUIDAD DE LAS OPERACIONES DE LOS SERVICIOS DE LA INSTITUCIÓN. |
| 4  | COORDINAR LAS ACCIONES DE FUNCIONAMIENTO Y SOPORTE DE LOS SERVIDORES A SU CARGO, SU CONEXIÓN CON LOS SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO Y CON LA RED DE DATOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, PARA LA CONTINUACIÓN DE LAS LABORES COTIDIANAS EN LA INSTITUCIÓN.   |
| 5  | CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA, PRODUCIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADA DE LAS LABORES DE LA UNIDAD ORGÁNICA; GUARDANDO LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.   |
| 6  | ASISTIR EN LA EJECUCIÓN DE LOS PLANES, PRUEBAS DE CONTINGENCIA, RESPALDO Y RECUPERACIÓN DE LA INFORMACIÓN ALMACENADA EN LOS SERVIDORES, CON EL FIN DE GARANTIZAR LA CONSERVACIÓN E INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL.   |
| 7  | OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO.  |
| 8  |  |
| 9  |  |
| 10 |  |



**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, EN EL MARCO DE SUS FUNCIONES.

**Coordinaciones Externas:**

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS EN EL MARCO DE SUS FUNCIONES.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

| A) Nivel Educativo                                     |                                     |                                     | B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos |                                    |  | C) ¿Colegiatura?                       |                             |
|--|-------------------------------------|-------------------------------------|---|------------------------------------|--|--|-----------------------------|
| <input type="checkbox"/> Primaria                      | <input type="checkbox"/> Incompleta | <input type="checkbox"/> Completa   | <input type="checkbox"/> Egresado(a)                              | <input type="checkbox"/> Bachiller | <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura | Si <input checked="" type="checkbox"/> | No <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Secundaria                    | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | INGENIERÍA ELECTRÓNICA  |                                    |  | D) ¿Habilitación profesional?          |                             |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)   | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> Maestría                                 | <input type="checkbox"/> Egresado  | <input type="checkbox"/> Grado                           | Si <input checked="" type="checkbox"/> | No <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años) | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            |   |                                    |  |  |                             |
| <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria      | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Doctorado                                | <input type="checkbox"/> Egresado  | <input type="checkbox"/> Grado                           |  |                             |

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

CONOCIMIENTO EN APLICATIVOS DE CORREO ELECTRÓNICO Y SISTEMAS DE GESTIÓN DOCUMENTARIA

**B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

CERTIFICACIÓN EN REDES O NETWORKING. CERTIFICACIÓN EN ITIL O COBIT. CURSO DE TELEFONÍA IP DE MÍNIMO 80 HORAS DE DURACIÓN.; CURSO DE BASE DE DATOS DE MÍNIMO 80 HORAS DE DURACIÓN. CURSO DE ETHICAL HACKING DE MÍNIMO 30 HORAS DE DURACIÓN.; CURSO EN ADMINISTRACIÓN O CONFIGURACIÓN DE SERVIDORES. CURSO EN SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO O STORAGE. CURSO EN VMWARE.; CURSO EN APLICACIONES DE CORREO ELECTRÓNICO

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

| OFIMÁTICA                  | Nivel de dominio |        |            |          | IDIOMAS / DIALECTO  | Nivel de dominio |        |            |          |
|----------------------------|------------------|--------|------------|----------|---------------------|------------------|--------|------------|----------|
|                            | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |                     | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de textos       |                  | X      |            |          | Inglés              | X                |        |            |          |
| Hojas de cálculo           |                  | X      |            |          | Quechua             | X                |        |            |          |
| Programa de presentaciones |                  | X      |            |          | Otros (Especificar) |                  |        |            |          |
| OTROS (ESPECIFICAR)        |                  |        |            |          | Observaciones.-     |                  |        |            |          |
| OTROS (ESPECIFICAR)        |                  |        |            |          |                     |                  |        |            |          |
| OTROS (ESPECIFICAR)        |                  |        |            |          |                     |                  |        |            |          |

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

03 AÑOS

**Experiencia específica**

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida:

02 AÑOS

B. En base a la experiencia específica solicitada para el puesto, señale de corresponder, el tiempo requerido en el sector público:

02 AÑOS

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional  Auxiliar o Asistente  Analista  Especialista  Supervisor / Coordinador  Jefe de Área o Departamento  Gerente o Director

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

CONTROL, INICIATIVA, RAZONAMIENTO LÓGICO Y COOPERACIÓN.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No tener impedimento para contratar con el Estado.

Disponibilidad para viajar al interior del país.

**DURACIÓN DEL CONTRATO**

Desde el inicio de labores hasta el día 31 de diciembre del presente año.

**LUGAR DE PRESTACIÓN**

SEDE CENTRAL - LIMA

