

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 716-2019-CG-CAS
“CONTRATACIÓN DE ASISTENTE DE ADMINISTRACIÓN DE SERVIDORES PARA LA SUBGERENCIA DE OPERACIONES Y PLATAFORMA TECNOLÓGICA”

I. Misión del Puesto

Brindar apoyo en las actividades de 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.

II. Unidad Orgánica

Subgerencia de Operaciones y Plataforma Tecnológica.

III. Cantidad

Uno (01)

IV. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Personal y Compensaciones.

V. Base Legal

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado mediante Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Ley N° 29849 - Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos labores.
- d) Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.
- e) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para una bonificación en puestos de trabajo en los concursos de la Administración Pública en beneficio del personal licenciado.
- f) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

VI. Perfil del Puesto

REQUISITO	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller de la carrera universitaria de Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Informática o afines por la formación.
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general comprobable en el sector público o privado, mínima de tres (03) años.
Experiencia Específica	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia específica comprobable en la función o la materia, mínima de un (01) año.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Control • Organización de la Información • Razonamiento lógico • Cooperación
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Administración y configuración de servidores, en Sistemas Operativo Windows y AIX. • Conocimiento de Sistemas Informáticos en Procesador de Textos, Hojas de Cálculo y Programa de Presentaciones a nivel básico.
Requisito general	<ul style="list-style-type: none"> • No tener impedimentos para contratar con el Estado.



VII. Principales funciones a desarrollar

- Apoyar en la administración de la infraestructura de servidores y asegurar su correcta operatividad para, que se dé el regular funcionamiento de los servicios que residen en estos.
- Apoyar en la elaboración de documentación técnica para la adquisición de bienes y contratación de servicios referentes a la competencia del área.
- Apoyar en la implementación de nuevas tecnologías de servidores en el mercado, con el fin de brindar continuidad de las operaciones de los servicios de la institución.
- 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.
- Apoyar en 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.
- 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.
- Elaborar informes, reportes u otra documentación de carácter administrativo, que se deriven de las actividades desarrolladas, según lo requiera la jefatura inmediata, a fin de dotar de información idónea y oportuna para los fines pertinentes de la unidad orgánica.
- 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.
- Realizar otras actividades relacionadas a la misión del puesto o dentro del ámbito de competencia, según sea asignado por la jerarquía inmediata superior, a fin de coadyuvar al desarrollo normal de las acciones programadas o imprevistas.

VIII. Condiciones esenciales del contrato

CONDICIONES	DETALLE
Duración del contrato	Tres (03) meses desde el inicio de labores.
Remuneración mensual	S/. 5,500.00 (Cinco mil quinientos y 00/100 soles) mensuales, incluidos los impuestos de Ley, y todo costo o retención que recaiga en el servicio.

IX. Lugar de la prestación

- Lima (01)

