

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 719-2019-CG-CAS**  
**“CONTRATACIÓN DE ESPECIALISTAS EN INGENIERÍA DE SISTEMAS PARA LA SUBGERENCIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN”**

**I. Misión del Puesto**

Evaluar los requerimientos de sistemas informáticos y estructurales de la institución de parte de los órganos y unidades orgánicas, en el marco normativo interno, para la implementación de mejoras o nuevos sistemas que soporten los procesos de la entidad.

**II. Unidad Orgánica**

Subgerencia de Sistemas de Información.

**III. Cantidad**

Dos (02)

**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"> <li>• Titulado, colegiado y habilitado de la carrera universitaria de Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Informática o afines por la formación.</li> </ul>
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia general comprobable en el sector público o privado, mínima de seis (06) años.</li> </ul>
Experiencia Específica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia específica comprobable en la función o la materia, mínima de cuatro (04) años.</li> <li>• Experiencia específica comprobable en la función o la materia, en el sector público, mínima de un (01) año.</li> </ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis</li> <li>• Control</li> <li>• Planificación</li> <li>• Razonamiento Lógico</li> <li>• Síntesis</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa de Especialización o Diplomado acreditado en Ingeniería de Software o Programación o Desarrollo de Software o Bases de Datos o Gestión/Gerencia de Proyectos o afines por la formación.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en Programación, Base de Datos, Gestión de Servicios - ITIL, Gestión de Proyectos de Tecnología.</li> <li>• Conocimiento de Sistemas Informáticos en Procesador de Textos, Hojas de Cálculo y Programa de Presentaciones a nivel básico.</li> </ul>
Requisito general	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> </ul>



**VII. Principales funciones a desarrollar**

- Recopilar y analizar los requerimientos informáticos y funcionales provenientes de los órganos y unidades orgánicas, a fin de elaborar las especificaciones sobre las necesidades de usuarios requeridas para garantizar el correcto desarrollo, actualización o mantenimiento de los sistemas acorde a la priorización del requerimiento e información del usuario.
- Elaborar la documentación y manuales técnicos a fin de cumplir con los requerimientos metodológicos, consistencia y uniformidad de la información, que pueda facilitar la puesta en marcha de la implementación.
- Capacitar al usuario final sobre los sistemas asignados, con la finalidad que se haga un uso correcto de los sistemas.
- Brindar pautas técnicas a los integrantes del equipo de trabajo, para asegurar la calidad del análisis de requerimientos solicitados por los órganos y unidades orgánicas de la entidad.
- 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/. 8,500.00 (Ocho 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 (02)

