

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 750-2019-CG-CAS**  
**“CONTRATACIÓN DE ASISTENTES DE SOPORTE TÉCNICO PARA LA SUBGERENCIA DE GOBIERNO DIGITAL”**

**I. Misión del Puesto**

Brindar apoyo en las actividades relacionadas a instalaciones y mantenimiento de software y hardware de acuerdo a las necesidades de los órganos y unidades orgánicas solicitantes según los requerimientos formales, con el fin de garantizar la operatividad y funcionamiento de la entidad.

**II. Unidad Orgánica**

Subgerencia de Gobierno Digital.

**III. Cantidad**

Tres (03)

**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>• Bachiller de la carrera universitaria de Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Informática o Ingeniería Industrial o Contabilidad 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 tres (03) años.</li> </ul>
Experiencia Específica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia específica comprobable en la función o la materia, mínima de un (01) año.</li> </ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Control</li> <li>• Organización de la Información</li> <li>• Razonamiento lógico</li> <li>• Cooperación</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en Soporte de Hardware, Mesa de Ayuda, Instalación y Mantenimiento de Equipos de usuario final.</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**

- Asistir en el análisis de la operatividad y funcionamiento de software y hardware de la entidad, con el fin de mantener la operatividad institucional.
- Apoyar en las acciones que permitan la disponibilidad de los diferentes sistemas y la coordinación necesaria para la resolución de los problemas técnicos que puedan surgir en el trabajo diario, con la finalidad de mantener el funcionamiento de los equipos y sistemas informáticos.
- Asistir técnicamente a los usuarios y a los responsables en las oficinas regionales de control y oficinas de coordinación regional, respecto a los equipos asignados, a fin de asegurar la correcta operatividad de los mismos.
- Apoyar en las coordinaciones con los proveedores las acciones correspondientes para la resolución de problemas técnicos de los equipos de la entidad, con el fin de apoyar la correcta implantación de los productos.
- 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 (03)

