



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA VRAEM

CÓDIGO N° 022-2022-MPH/CS

PROCESO CAS N° 002-2022-MPH/CS

## I. GENERALIDADES

### 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de UN (01) ESPECIALISTA EN SISTEMAS INFORMÁTICOS para la Municipalidad Provincial de Huanta.

### 2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación

### 3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración y Finanzas de la Municipalidad Provincial de Huanta.

### 4. Base Legal:

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
- Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

## II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	Bachiller en Ingeniería de Sistema e Informática, Ingeniería de Computación y Sistemas o carreras afines.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral general mínima de años (02) años en el sector público y/o privado.</li> <li>• Experiencia específica mínima de un (01) año en temas relacionados al cargo en el sector público y/o privado.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de capacitación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación en gestión de redes e infraestructura de TI.</li> <li>• Cursos de actualización e Innovación Tecnológica.</li> <li>• Estudios en Ofimática a nivel Intermedio.</li> </ul>

  
Lic. Adelfo Montero Sanchez-Laura  
DIRECTOR DE LA OFICINA DE  
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
PRESIDENTE

  
Abog. Kedy Ore Carbajal  
JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  
SECRETARIA


  
Abog. Virgilio Quispe Guzmán  
SECRETARIO GENERAL  
MIEMBRO







## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA VRAEM

 <p>Lic. Adri. Ana Novarty Sanchez Laura DIRECTORA DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS PRESIDENTE</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Identificar los componentes y dispositivos de hardware, así como comprender sus usos y conexiones.</li><li>• Conocer los procesos de instalación y soporte de Windows Os, incluyendo las líneas de comandos y asistencia a los usuarios.</li><li>• Conocer los distintos tipos de redes y conexiones LAN y WAN.</li><li>• Tener conocimiento para la resolución de problemas de dispositivos y redes.</li><li>• Seguir las mejores prácticas de seguridad, impactos ambientales, comunicación y profesionalismo.</li></ul>
<p><b>Conocimiento</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Trato amable y cordial a los trabajadores y público en general.</li><li>• Compromiso Institucional.</li><li>• Pro actividad, responsabilidad, trabajo a presión.</li><li>• Disponibilidad a tiempo completo.</li></ul>

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

El contratado prestará el servicio de **Especialista en Sistemas Informáticos** para la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación y desarrollará las siguientes funciones:

- Publicación de información en el portal web de la institución, Plataforma Digital Única del Estado (Gov. pe).
- Apoyo en la los sistemas informáticos gubernamentales (SIGA-SIAF) dentro de la institución.
- Publicación de la Información en el portal de transparencia estándar.
- Monitoreo de las cámaras de seguridad instaladas dentro de la Institución.
- Desarrollo de sistemas informáticos que mejore los procesos dentro de la Institución.
- Gestión y racionalización de los servicios de internet para el uso laboral.
- Solucionar problemas informáticos que se susciten en las diferentes áreas de la institución, asegurando el correcto funcionamiento de los equipos de los equipos informáticos.
- Mantenimiento preventivo, correctivo de los equipos de cómputo e impresoras,
- Brindar asistencia técnica sobre incidencias o problemas de los equipos informáticos dentro de la institución.
- Contribuir a la realización de los fines instituciones, planes estratégicos y valores de la Institución.
- Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades del Equipo de Informática.
- Adoptar medidas de seguridad que garanticen: Plan de Emergencia Conservación y mantenimiento de los equipos a su cargo y de otras áreas.
- Respaldo información y programas.
- Apoyo en la redacción de documentos y/o informes.
- Otros encargos por el jefe de la Unidad.



Abog. Aedy Ore Carbajal  
JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  
SECRETARÍA



Abog. Angilio Quirope Guzmán  
SECRETARIO GENERAL  
MIEMBRO







## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA VRAEM

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación.
<b>Duración del Contrato</b>	2 meses, desde la suscripción de contrato
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 1,800.00 (mil ochocientos nuevos soles) con 00/100 soles) incluye los descuentos y deducciones establecidos por ley.
<b>Otras condiciones esenciales</b>	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.

  
Lic. Adm. Práctico Noemelia Sanchez Laura  
DIRECTORA DE LA OFICINA DE  
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
PRESIDENTE

  
Abog. Kedy Ore Carbajal  
JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  
SECRETARIA

  
Abog. Virgilio Quispe Guzmán  
SECRETARIO GENERAL  
MIEMBRO

