



**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01) GESTOR ADMINISTRATIVO PARA EL EQUIPO FUNCIONAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN**

**I. GENERALIDADES**

**1 Objeto de la convocatoria**

Contratación bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, de un/a (01) Gestor Administrativo a fin de Implementar las medidas de verificación para el cumplimiento de las actividades de control administrativas y de gobierno de tecnología de la información.

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Equipo Funcional de Tecnología de la Información

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Oficina de Administración

**4. Base legal**

- a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO DE ACUERDO AL CLASIFICADOR DE CARGOS**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título de Técnico Profesional en Computación e Informática, Sistemas o afines.
Experiencia	Cinco (5) años de experiencia laboral relacionados a actividades informáticas como Analista/Especialista; de los cuales tres (3) años, realizando funciones de consultor, responsable o coordinador en el área informática en el sector público y tres (3) años en el sector público.
Cursos y/o estudios de especialización	* Especialización Profesional en Implementación y Auditoría de Sistemas Integrados de Gestión. * Estudios en Gestión Pública. * Gestión y Administración de Archivos.
Competencias	Orientación a la Calidad, Orientación al Usuario, Orden y Claridad en el Trabajo, Resolución de Problemas
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento en redes. Conocimiento en computadores personales y de oficina. Conocimiento de ofimática a nivel intermedio.
Otros	

NOTA: Todo lo declarado en el Formato de Hoja de Vida (Anexo Nº 04) deberá ser acreditado por el/la postulante ganador, al momento de la suscripción del contrato, caso contrario se pasará a llamar al siguiente postulante en el orden de mérito, siempre y cuando cumpla con el puntaje mínimo aprobatorio señalado en las Bases Administrativas.

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

Principales funciones a desarrollar:

- 1) Registrar de los requisitos de los usuarios recibidos en el Equipo Funcional de Tecnología de la Información a través del Sistema de Gestión de Requerimientos e Incidentes.
- 2) Registrar y realizar el seguimiento a la gestión de expediente del Equipo Funcional de Tecnología de la Información.
- 3) Registrar y gestionar los expedientes de contrataciones del Equipo Funcional de Tecnología de la Información.
- 4) Gestionar y registrar las Directivas del Equipo Funcional de Tecnología de la Información.
- 5) Registrar en el Sistema de Gestión Administrativa los requerimientos presupuestales del EFTI
- 6) Registrar en el Sistema de Gestión Documental los expedientes del EFTI
- 7) Apoyar en las coordinaciones para la ejecución de los proyectos programados por el Equipo Funcional de Tecnología de la Información



## VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

### 1. De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en el formato de hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el/la postulante será responsable de lo señalado en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

**DEBERÁ PRESENTAR EL FORMATO DE HOJA DE VIDA (ANEXO N° 04) Y FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA (ANEXO N°05), LOS CUALES SE ENCUENTRAN EN EL LINK DE CONVOCATORIAS CAS, ASÍ COMO LAS CONSTANCIAS DE SER EGRESADO DE LAS FF.AA. Y/O CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD U OTRAS QUE SOLICITE EXPRESAMENTE LA CONVOCATORIA (DE SER EL CASO).**

### 2. De la presentación de documentos para la firma de contrato:

El/La postulante ganador/a de la presente convocatoria **deberá contar para la suscripción de su contrato de forma obligatoria con los siguientes documentos:**

- Curriculum vitae documentado en copia legalizada y/o fedateada, el cual debe sustentar como mínimo lo declarado en el Anexo N°04 "FORMATO DE HOJA DE VIDA"
- Una (01) copia de DNI.
- Número de Cuenta de Ahorros y Código de Cuenta Interbancaria.
- En caso de tener hijos menores de edad, copia de los DNI.
- De contar con estado civil casado, presentar la copia de su partida de matrimonio.
- Formatos proporcionados por la Institución, debidamente completados y suscritos.
- Una (01) foto a color tamaño carnet.