



MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR  
PROCESO CAS N° 098.-2012

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE TECNICO MANTENIMIENTO Y DESARROLLO DE SISTEMAS Y ADMINISTRADOR DE DATA CENTER

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de 01 Tecnico Mantenimiento y Desarrollo de Sistemas y Administrador de Data Center

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Unidad de Desarrollo Institucional, Tecnología de la Información y Estadística

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos.

4. Base legal

- 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.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	. Experiencia mínima de 10 años en Gestión Municipal. . Experiencia mínima de 05 años en el cargo o función.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de Estudios.	. Profesional Titulado en la Carrera Técnica Profesional de Computación e Informática
Conocimientos para el puesto y/o cargo	. Conocimiento en ensamblaje y mantenimiento de equipos de computo. . Conocimiento en el manejo de Sistemas operativos DOS, Windows XP, Windows 7. . Conocimiento en Redes.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Administración y mantenimiento de los sistemas de la Entidad.
- Elaboración de diversos reportes, atención de documentos y expedientes.
- Administración de Servidores y de la Red.
- Nuevas implementaciones de diferentes módulos.
- Participación del Proceso de Implementación del nuevo sistema de rentas.
- Labores de actualización del Portal y Administración de cuentas de correos electrónicos.
- Administración del FIREWALL - Proxy
- Procesamiento de base de datos para la consulta de estados de cuenta.
- Generación de copias de seguridad.
- otras funciones que se le designe.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Desarrollo Institucional, Tecnología de la Información y Estadística.
Duración del contrato	Inicio: 01 de marzo de 2012 Término: 30 de abril de 2012
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 ( Un mil quinientos Nuevos Soles).  Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA		
1. Publicación de la convocatoria en la Pagina Institucional <a href="http://www.munivives.gob.pe">www.munivives.gob.pe</a>	del 20 de febrero al 24 de febrero de 2012	Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos y la Unidad de Desarrollo de la Tecnología de la Información y Estadística
2. De la presentación del Curriculum Vitae Documentado y de la Ficha Curricular a la siguiente dirección: Sector 02, Grupo 15 Av. Revolución S/N	hasta el 25 de febrero de 2012 Hora : Desde las 9:00am hasta las 12:00m	Mesa de Partes del Palacio Municipal Central

SELECCIÓN			
3	Evaluación del Curriculum Vitae documentado .	El día 27 de febrero de 2012	Unidad de Desarrollo de Recursos Humanoss.
4	Entrevista Lugar: Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos	El día 28 de febrero de 2012 Hora : Desde las 9:00am hasta las 4:30 pm	Unidad de Desarrollo de Recursos Humanoss.
5	Publicación de resultado final en la pagina Institucional <a href="http://www.munives.qob.pe">www.munives.qob.pe</a> link Convocatoria CAS.	El día 29 de febrero de 2012	Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos y la Unidad de Desarrollo de la Tecnología de la Información y Estadística
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
6	Suscripción del Contrato	El día 01 de marzo de 2012	Unidad de Desarrollo de Recursos Humanoss.
7	Registro del Contrato	01 al 07 de marzo de 2012	Unidad de Desarrollo de Recursos Humanoss.

## VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>40%</b>		
a. Experiencia	20%		15 Puntos
b. Formación Profesional	15%		10 Puntos
c. Conocimiento	5%		05 Puntos
<b>Puntaje Total de la Evaluación del Curriculum</b>			<b>30 Puntos</b>
<b>EVALUACIONES</b>	<b>30%</b>		
a. Evaluación de Conocimiento	30%	20	30 Puntos
<b>Puntaje Total Otras Evaluaciones</b>			<b>30 Puntos</b>
<b>ENTREVISTA</b>	<b>30%</b>		
<b>Puntaje en la Entrevista Personal</b>		<b>30</b>	<b>40 Puntos</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>		<b>100 Puntos</b>

El puntaje aprobatorio será de 90 puntos.

## VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

- De la presentación de la Hoja de Vida:**  
La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.
- Documentación adicional:**  
Los postulantes presentarán además del Curriculum Vitae documentado, la ficha curricular y las declaraciones Juradas que se encuentren adjunto a la convocatoria
- Otra información que resulte conveniente:**  
La Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos podrá solicitar algún otro documento en cualquier etapa del proceso de selección.

## VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

- Declaratoria del proceso como desierto**  
El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:
  - Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
  - Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
  - Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
- Cancelación del proceso de selección**  
El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:
  - Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
  - Por restricciones presupuestales.
  - Otras debidamente justificadas

