

**PROCESO CAS N°073 - 2019-UGEL.03**

Puesto : Técnico Electrónico en Informática
Posiciones : Un (01)

I. GENERALIDADES**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios administrativos de **Un (01) Técnico Electrónico en Informática**, con aptitudes y capacidades necesarias que reúna los requisitos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos materia de la presente convocatoria.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Área de Planificación y Presupuesto - Equipo de Tecnologías de la Información.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Área de Recursos Humanos – Equipo de Reclutamiento y Selección.

4. Base Legal

- Ley N° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- D.S. N° 075-2008-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 modificado por D.S N° 065-2011-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE.
- Las demás disposiciones que regulen aplicables y complementarias.

5. Meta Presupuestal

0035 Acciones Administrativas (Gestión Administrativa)

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE	
Experiencia	General: Cuatro (04) años de experiencia laboral general en el sector público o privado.	
	Específica: Dos (02) años de experiencia laboral específica relacionado al puesto o en funciones afines, en el sector público.	
	Nivel mínimo como experiencia:	Auxiliar/Técnico/Asistente
Habilidades o Competencias	Vocación de Servicio, orientado a resultados, trabajo en equipo.	
Formación Académica	Nivel Educativo:	Universitario completa o Técnico Superior.
	Grado/Situación Académica:	Bachiller en Ingeniería Electrónica o Título Técnico Superior en Electrónica.
	Maestría o Doctorado:	No aplica.
	Colegiatura:	No aplica.
	Habilitación Vigente:	No aplica.
Cursos y programas de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Curso en reparación en mantenimiento de computadoras. Curso en reparación de redes. Curso de reparación e instalación de telefonía. 	



Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Soporte técnico informático. • Ensamblaje y Mantenimiento de PCs. • Administración de redes informáticas. • Entrenamiento en software de antivirus. • Operación y soporte de impresoras y equipos multifuncionales. • Instalación y configuración de software y hardware. • Seguridad y administración de redes. • Instalación e implementación de cableado estructurado. 	
	Ofimática:	Intermedio.
	Inglés:	No aplica.
Nacionalidad	No aplica.	
Requisitos adicionales	No aplica.	

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO**Principales funciones a desarrollar:**

- Reparar los componentes del hardware de las computadoras y servidores informáticos de la sede central y de las II.EE., para garantizar su operatividad.
- Brindar el soporte electrónico de las impresoras de la sede central para garantizar su operatividad.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de las redes informáticas para lograr el acceso oportuno a los servicios informáticos.
- Realizar la instalación de cableados de red en las II.EE., para lograr el acceso óptimo a internet.
- Diagnosticar y reparar equipos de comunicación (Access point), switch, router, modem.
- Realizar el mantenimiento de los equipos UPS, con la finalidad de evitar pérdidas de información ante un corte de energía eléctrica.
- Instalar y Mantener las redes telefónicas operativas.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jr. Andahuaylas N° 563 – Cercado de Lima – Sede Central.
Duración del contrato	Tres (03) meses a partir del día de suscripción del contrato, pudiendo ser renovado en función a la necesidad institucional.
Remuneración mensual	S/. 4,500.00 (Cuatro Mil Quinientos y 00/100 soles) mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal máxima de 48 horas.

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria.	08/07/2019	Área de Recursos Humanos
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	Del 09/07/2019 al 22/07/2019	Responsable designado
CONVOCATORIA		
1.- Publicación de la convocatoria en la Página Institucional www.ugel03.gob.pe . Link de Convocatorias de Personal CAS.	Del 09/07/2019 al 01/08/2019	Comité de Evaluación y el Responsable del Portal Institucional.
2.- Presentación de la hoja de vida documentada en la siguiente dirección: Jr. Andahuaylas N° 563 – Cercado de Lima. Horario de Atención: (08:30 a.m. a 15:30 p.m.)	02/08/2019	Mesa de Partes del Equipo de Trámite Documentario
3.- Validación de los requisitos mínimos.	05/08/2019	Comité de Evaluación
4.- Publicación de resultados de postulantes que cumplen los requisitos mínimos para la evaluación curricular.	06/08/2019	Comité de Evaluación
SELECCIÓN		
5.- Evaluación de la hoja de vida documentada.	06/08/2019	Comité de Evaluación
6.- Publicación de resultados de la evaluación curricular (hoja de vida documentada) en la Página Institucional www.ugel03.gob.pe Link de Convocatorias de Personal CAS.	06/08/2019	Comité de Evaluación
7.- Evaluación Psicológica (asistencia obligatoria) y Publicación del Rol de Entrevistas.	07/08/2019	Equipo de Reclutamiento y Selección - ARH
8.- Entrevista Personal: Lugar: Sede de la UGEL N° 03, sito en Jr. Andahuaylas N° 563 – Cercado de Lima.	08/08/2019	Equipo de Reclutamiento y Selección - ARH
9.- Publicación del resultado final en la Página Institucional www.ugel03.gob.pe . Link Convocatorias de Personal.	08/08/2019	Comité de Evaluación y Responsable del Portal Institucional
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
10.- Suscripción y Registro del contrato. Lugar: Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 03.	Del 09/08/2019 al 15/08/2019	Área de Recursos Humanos Equipo de Reclutamiento y Selección

- Los plazos señalados son referenciales, sujeto a modificaciones según la cantidad de postulaciones recepcionadas u otras razones que ameriten su modificación.

**VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN**

Los factores de evaluación del proceso se encuentran detallados en las bases del proceso, los cuales están distribuidos de la siguiente manera:

N°	ETAPAS	CARÁCTER	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO	PESO %	DESCRIPCIÓN
1	Evaluación Curricular	Eliminatorio	30	50	50%	Calificación de la documentación de los candidatos que aprobaron la evaluación técnica.
2	Evaluación Psicológica	Referencial	-	-	-	Asistencia Obligatoria.
3	Entrevista Personal	Eliminatorio	-	50	50%	Evaluación de conocimientos, habilidades, competencia, ética y compromiso del postulante a cargo del Comité de Selección.
	PUNTAJE TOTAL	100%	70	100	100%	

- La etapa de evaluación curricular tiene puntaje mínimo de **30** puntos; quienes cumplan con este puntaje pasarán a la siguiente etapa, caso contrario serán declarados **NO ADMITIDOS (AS)**.
- Si el postulante **no sustenta alguno de los requisitos mínimos será considerado como NO CUMPLE en la verificación curricular, por lo tanto no continuará con la siguiente etapa siendo DESCALIFICADO (A) Y NO ADMITIDO (A)**.
- El **puntaje total mínimo** es de **70** puntos para declarar como **ADJUDICATARIO (A)** al postulante en el proceso.

VII. DE LA DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Las personas interesadas deberán presentar su hoja de vida y demás documentos solicitados que sustenten la misma, en la mesa de partes de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 03, sito en Jr. Andahuaylas N° 563 – Cercado de Lima, en sobre cerrado, dirigido al Comité de Evaluación y según orden y requisitos que se detallan en las bases.