

“Año de la inversión para el desarrollo Rural Y la Seguridad Alimentaria”

**PROCESO CAS N° 007-2013-UGEL-VENTANILLA**

**TÉRMINO DE REFERENCIA**

**PUESTO: ADMINISTRADOR DE REDES**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de UN (01) Administrador de Redes, para que desarrolle e implemente el sistema de información automatizada para los diferentes procesos que se cumplen en la Institución, en coordinación con las Direcciones respectivas

**2. Área solicitante**

Órgano de Control Institucional.

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

Comité de selección para contratos administrativos de servicios (cas) para el periodo lectivo 2013.

**4. Base Legal**

- Ley N° 29849, ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de servicio, Decreto supremo N° 075-2008-PCM, modificado por D.S. 065- 2011-PCM.
- Demás disposiciones que regula el contrato Administrativo de Servicio.



**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Mínimo dos (2) años de experiencia en archivos de entidades estatales y/o privados.
Competencia	Proactivo, trabajo en equipo y bajo presión, vocación de servicio, compromiso e iniciativa.
Formación Académica	Estudios Superiores no concluidos.
Cursos /Estudios de Especialización	Curso Básico de Informática y/ o computación



“Año de la inversión para el desarrollo Rural Y la Seguridad Alimentaria”

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Funciones:

- a) Formular, ejecutar y evaluar el Plan informático, realizar las acciones necesarias para la modernización del procesamiento de información, asegurando su confiabilidad respecto al contenido, oportunidad y compatibilidad con las aplicaciones informáticas vigentes.
- b) Desarrollar e implementar sistemas de información automatizada para los diferentes procesos que se cumplen en la Institución, en coordinación con las Direcciones respectivas.
- c) Organizar y mantener actualizado el Inventario de equipos de cómputo, así como de archivos de respaldo de información y Programas informáticos instalados.
- d) Asegurar el mantenimiento y conservación de los equipos y suministros informáticos.
- e) Proveer información a la Directora, Direcciones y áreas componentes en forma coordinada.
- f) Proponer y fomentar la utilización de las nuevas tecnologías de la informática.
- g) Realizar otras funciones que le asignen.



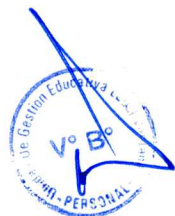
### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Sede Administrativa UGEL VENTANILLA Calle los eucaliptos s/n Urbanización satélite - Ventanilla
Duración del contrato	Tres (03), meses renovables.
Remuneración mensual	S/. 1,500. (Mil quinientos con 00/100 nuevos soles) los cuales incluye los impuestos y Afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

“Año de la inversión para el desarrollo Rural Y la Seguridad Alimentaria”

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS DE DESARROLLO DEL PROCESO	ÁREAS RESPONSABLES
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación del proceso en la sede de la UGEL-VENTANILLA	5 días anteriores a la convocatoria ,	COMITE DE SELECCIÓN C.A.S
Publicación de la convocatoria www.ugel. Ventanilla. gob.pe	15 al 21 de enero del 2013	COMITE DE SELECCIÓN C.A.S
<b>SELECCIÓN</b>		
Recepción de curriculum documentado	22 de enero del 2013	Mesa de Partes
Resultados de verificación curricular	23 de enero del 2013	COMITE DE SELECCIÓN C.A.S
Absolución de Reclamos	24 de enero del 2013	COMITE DE SELECCIÓN C.A.S
Entrevista personal	Del 25 al 28 de Enero	COMITE DE SELECCIÓN C.A.S
Resultados Finales	30 de Enero del 2013	COMITE DE SELECCIÓN C.A.S



<b>SUSCRIPCIONES Y REGISTRO DE CONTRATO</b>		
Suscripciones y registros de Contrato	Del 30 de Enero al 31 de Enero del 2013	Oficina de Personal