PROCESO CAS N° 41 – URH – 2018
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN TÉCNICO I - ASISTENTE PROGRAMADOR

REQUERIMIENTO

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la Convocatoria**
   Contratar los servicios de un **(01)** Técnico I - Asistente Programador, para la Oficina de Tecnología de Información.

2. **Descripción de la necesidad**
   La Oficina de Tecnología de Información es la encargada de brindar soporte tecnológico y mantenimiento de las aplicaciones web que fueron desarrolladas para las unidades orgánicas y la alta dirección, siendo necesario contar con un profesional idóneo que permitan cumplir con las tareas que involucran dichas funciones.

3. **Dependencia, unidad orgánica y área solicitante**
   Oficina de Tecnología de la Información

4. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
   Unidad de Recursos Humanos

5. **Base legal**
   a) Ley N° 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2018.
   b) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales
   c) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
   d) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
   e) Las demás disposiciones que resulten aplicables.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia [1]	Experiencia laboral mayor a 01 año en el sector público y/o privado. Experiencia específica en la actividad mayor de 01 año.
Competencias	Proactivo, trabajo en equipo, capacidad para trabajar bajo presión
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios [2]	Bachiller o Título profesional de Informática, Sistemas o afines
Cursos / Estudios de Especialización	Capacitación en Gobierno Electrónico, desarrollo en tecnologías .Net u otras relacionadas al puesto (mayor a 100 horas lectivas).

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR SECRETARIA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

[1] Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área etc.
[2] En caso que el puesto y/o cargo no lo requiera, colocar: No indispensable

Conocimientos para el puesto y /o cargo: mínimos o indispensables[3] y deseables[4]	Desarrollo en tecnologías .Net y manejo de base de datos.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar[5]:

a. Mantenimiento del Sistema de Información Gerencial del OSINFOR ($SIGO_{SFC}$)
b. Análisis, diseño y desarrollo de funcionalidades del Sistema de Información Gerencial del OSINFOR ($SIGO_{SFC}$) de acuerdo a requerimientos funcionales y técnicos previamente definidos.
c. Asegurar la calidad técnica del producto desarrollado.
d. Solución de incidencias encontradas en el Sistema de Información Gerencial del OSINFOR ($SIGO_{SFC}$) desplegado en producción.
e. Capacitación al usuario final de las funcionalidades desarrolladas.
f. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede del OSINFOR, ubicada en Av. Javier Prado Oeste N° 692, Magdalena del Mar - Lima
Duración del contrato	A partir de la suscripción del contrato, sujeto a posible prórroga y/o renovación.
Remuneración mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro mil soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para desplazarse al interior del Perú. Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos.

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
V°B°
OSINFOR
OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

[3] Especificar los requisitos mínimos necesarios para el ejercicio del puesto
[4] Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables.
[5] Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria