



PROCESO CAS N° 001-2024 -MPS

MPS-GRH-001

Revisión

1

PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

Emitido

Enero-2024

CÓDIGO N° 05

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de tres(3) Asistente Administrativo II.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicación

3. Dependencia, encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia de Recursos Humanos.

4. Base Legal

a. Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

b. 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.

c. Las demás disposiciones que regulen el contrato Administrativo de Servicios.

II.- PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica:	Título profesional universitario, bachiller universitario o Egresado de Instituto Superior Tecnológico de las especialidades de Administración de Empresas, Contabilidad o ramas afines.
Cursos, programas de Especialización y/o conocimientos:	a. Conocimientos Técnicos Principales:
	a) Conocimiento de aplicativos en el sistema informático
	b) Capacitación especializada permanente
	b. Cursos y/o Diplomado de Especialización:
	a) Virtualización / Administración de Windows Server
	b) Configuración / Administración de Redes
c) Seguridad y Confianza Digital	
d) Seguridad Informática	
e) Administración de Kaspersky	
f) Seguridad de la información con FORTINET	
c. Conocimientos en Ofimática e Idiomas:	
- Ofimática: Deseable	
- Idioma Inglés: Deseable	
Experiencia:	a. Experiencia general:
	▶ No menor de tres (03) años en cargos del sector público y/o privado.
	b. Experiencia específica:
▶ No menor de dos (02) años, en el desempeño del cargo; en organismos públicos y especializados en gestión pública.	
Habilidad o Competencias:	- Trabajo en equipo, proactivo, tolerancia a la presión, capacidad de análisis, nivel de comunicación.

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

3.1 Misión del Puesto:

Gestionar y Administrar las redes, interconectividad, servidores y seguridad de la información de la Municipalidad Provincial del Santa

3.2 Función del puesto:

- Analizar normas técnicas y proponer mejoras de procedimientos.
- Estudiar y emitir opinión técnica sobre los expedientes especializados.
- Realizar, analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares.
- Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad siguiendo instrucciones generales.
- Conducir comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad.
- Configurar, administrar y control de las redes en equipos institucionales de las diversas áreas internas y externas de la Municipalidad Provincial del Santa.
- Administrar los cortafuegos y mantener los sistemas de seguridad informática, y evaluar el software de comunicación de datos y de Seguridad.
- Configuración del router, Switch Core, Switch Borde.
- Implementar las políticas en los softwares de Seguridad Informática, tales como firewall, auditoría de direcciones IP, prevención de intrusos, antispymware, antispam, entre otros.
- Velar por el buen funcionamiento de los equipos del Data Center
- Administrar y Gestionar los servicios interoperables
- Gestionar el almacenamiento de la información y su seguridad
- Gestionar la documentación relevante para la publicación en el Portal de Transparencia.
- Otras funciones que se le asigne.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Dirección:	Jr. Enrique Palacios 343 - Casco Urbano
Duración del contrato:	Inicio: 01 de Marzo del 2024. Termino: 31 de Mayo del 2024. (renovable según presupuesto y desempeño)
Remuneración mensual:	S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente. No tener conflictos de intereses con la entidad, a nombre propio o de terceros.

