

DETALLE DE PUESTO CONVOCADO
PROCESO CAS N° 393-2021-GRC
En el marco del Decreto de Urgencia N° 083-2021

CÓDIGO CAS:	PUESTO SOLICITADO:	DIRECCIÓN / OFICINA SOLICITANTE:
377	Apoyo Técnico	Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	1. Secundaria completa.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (*)	Conocimientos y otros: Manejo y dominio de sistemas operativos, administración de plataformas virtuales de videoconferencia y/u afines a las funciones del puesto
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación: Experto en Ensamblaje y Mantenimiento de Equipos de Cómputo, Curso de Instalación, Configuración, Personalización y Uso de Todos los productos de ESET y Taller de Electrónica Básica.
Experiencia general	Experiencia en labores técnicas vinculadas a la convocatoria no menor a 05 años en el sector público o privado
Experiencia específica	
Competencias	Proactividad, Análisis y Síntesis Planificación y organización Responsabilidad Tolerancia a la presión Comunicación efectiva.

(*) No necesita documentación sustentatoria, toda vez que será evaluado en la Entrevista Personal.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

FUNCIONES A DESARROLLAR:
1. Soporte, mantenimiento correctivo y preventivo de equipos de cómputo de las sedes de la Entidad. 2. Instalación y configuración de los sistemas relacionados a la entidad. 3. Brindar asistencia técnica a los usuarios. 4. Detectar las averías en los sistemas y aplicaciones. 5. Atenciones en restauración y recuperación de información de los usuarios. 6. Realizar inventario de Hardware y Software de la entidad. 7. Instalación y configuración de equipos a la red de informática. 8. Manejo de equipos multimedia para eventos internos y externos de la entidad. 9. Apoyo en asesoría de manejo de aplicativos relacionados a la entidad. 10. Apoyo en el diagnóstico y mantenimiento periódico de los equipos de cómputo. 11. Apoyo en el diagnóstico y mantenimiento periódico de los equipos electrónicos. 12. Apoyo en el diagnóstico de la red de informática. 13. Apoyo en el cableado estructurado de la red de informática.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Elmer Faucett 3970 - Callao
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2021.
Remuneración mensual	S/ 3,900.00 (Tres Mil Novecientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Modalidad de trabajo	☐ Presencial ☒ X ☐ Remoto ☐ Mixto
Otras condiciones esenciales	No tener impedimentos para contratar con el Estado (Ley N° 26771). No tener antecedentes judiciales, policiales y penales. No tener sanción por falta administrativa vigente.

Nota: El expediente de la postulación deberá ser enviado conforme al artículo N° 4.1 de las Bases Generales de la Convocatoria CAS -2021 al siguiente correo electrónico recepcionrrhh3@regioncallao.gob.pe

DETALLE DE PUESTO CONVOCADO
PROCESO CAS N° 378-2021-GRC
En el marco del Decreto de Urgencia N° 083-2021

CÓDIGO CAS:	PUESTO SOLICITADO:	DIRECCIÓN / OFICINA SOLICITANTE:
378	Asistente Técnico Administrativo	Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Técnicos con Título Administración de Empresas y/o Gestión Empresarial y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (*)	Conocimientos y otros: Manejo de las principales herramientas ofimáticas, (Procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos, office e Internet), Redacción y elaboración de documentos, Manejo de Sistema de Trámite Documentario
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación: Curso actualización para asistentes ejecutivas, Curso en Planillas Electrónicas y Solución de Controversias, Curso de Actualización en Office Profesional, Seminario Taller Seace Consucode Siaf Procedimientos Administrativos, Seminario Taller Nueva Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, Seminario de Tratamiento técnico moderno de archivo y nueva tecnología y otros afines a las funciones del puesto
Experiencia general	Experiencia en labores técnicas vinculadas a la convocatoria no menor a 07 años en el sector público o privado
Experiencia específica	
Competencias	Proactividad, Análisis y Síntesis Planificación y organización Responsabilidad Tolerancia a la presión Comunicación efectiva.

(*) No necesita documentación sustentatoria, toda vez que será evaluado en la Entrevista Personal.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

FUNCIONES A DESARROLLAR:
1. Formulación de Informes, memorándums u otros documentos que ameriten atención brindando asistencia oportuna a la remisión de documentos que ingresen a la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
2. Mantener actualizada la base de datos de los documentos administrativos que ingresan a la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
3. Llevar un control de seguimiento de los expedientes a través del sistema de trámite documentario, evitando que queden en estado pendiente o sin atención y/o archivamiento.
4. Administrar y clasificar todo tipo de documentación que ingresa y sale de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, asignando el respectivo sello o visado según corresponda la acción.
5. Custodiar, ordenar y organizar el acervo documentario de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Elmer Faucett 3970 - Callao
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2021.
Remuneración mensual	S/ 4,600.00 (Cuatro Mil Seiscientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Modalidad de trabajo	☐ Presencial ☒ X ☐ Remoto ☐ Mixto
Otras condiciones esenciales	No tener impedimentos para contratar con el Estado (Ley N° 26771). No tener antecedentes judiciales, policiales y penales. No tener sanción por falta administrativa vigente.

Nota: El expediente de la postulación deberá ser enviado conforme al artículo N° 4.1 de las Bases Generales de la Convocatoria CAS -2021 al siguiente correo electrónico recepcionrrhh3@regioncallao.gob.pe

DETALLE DE PUESTO CONVOCADO
PROCESO CAS N° 383-2021-GRC
En el marco del Decreto de Urgencia N° 083-2021

CÓDIGO CAS:	PUESTO SOLICITADO:	DIRECCIÓN / OFICINA SOLICITANTE:
383	Especialista en Sistemas Administrativos	Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, Cómputo y Telecomunicaciones y/o Ingeniero de Sistemas y/o Ingeniería Informática y/o afines, colegiado y habilitado, con estudios de maestría en Gestión Pública.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (*)	Conocimientos: Instalación y configuración de SQL Server 2008 o superior, Manejo de base de datos en SQL server 2008 o superior, Análisis y diseños de sistemas informáticos, Normalización de Base de Datos, Planificación y Presupuesto, Conocimiento en Office - Nivel avanzado y otros afines a las funciones del puesto.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación: Diplomado en Gestión y control patrimonial de bienes del Estado SIGA ML – MP, Diplomado en Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF, Diplomado en Contrataciones del Estado y otros afines con las funciones del puesto.
Experiencia general	Experiencia en soporte informático y manejo del SIGA no menor a 03 años en el sector público o privado y experiencia laboral general no menor a 07 años en el sector público o privado.
Experiencia específica	
Competencias	Proactividad, Análisis y Síntesis Planificación y organización Responsabilidad Tolerancia a la presión Comunicación efectiva.

(*) No necesita documentación sustentatoria, toda vez que será evaluado en la Entrevista Personal.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

FUNCIONES A DESARROLLAR:
- Brindar soporte informático al SIGA-MEF en coordinación con el MEF, a fin de garantizar la solución más óptima de los casos que se puedan presentar y que amerita recurrir a dicha instancia. - Realizar las actualizaciones de las nuevas versiones del SIGA-MEF, a fin de garantizar el buen funcionamiento del mismo. - Brindar asistencia técnica en el uso correcto del Módulo de Logística; a fin de garantizar ejecución del gasto público de manera adecuada. - Brindar asistencia técnica en el uso correcto del Sub Módulo de Almacenes; a fin de contar con los saldos actualizados de existencias en stock de los bienes y suministros a disponer por las áreas usuarias. - Brindar asistencia técnica en el uso correcto del Módulo de Patrimonio; a fin de garantizar y mantener la información actualizada de los bienes muebles e inmuebles de la Entidad. - Brindar asistencia técnica en el uso correcto del Módulo de Tesorería; a fin de llevar un control adecuado y ordenado en cuanto a las planillas de viáticos, caja general y caja chica. - Brindar asistencia técnica en el uso correcto del Módulo de configuración; a fin de garantizar las actualizaciones de los catálogos de bienes y servicios a ser usados en los requerimientos de las áreas usuarias. .

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Elmer Faucett 3970 - Callao
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2021.
Remuneración mensual	S/ 7,400.00 (Siete Mil Cuatrocientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Modalidad de trabajo	☐ Presencial X ☐ Remoto ☐ Mixto
Otras condiciones esenciales	No tener impedimentos para contratar con el Estado (Ley N° 26771). No tener antecedentes judiciales, policiales y penales. No tener sanción por falta administrativa vigente.

Nota: El expediente de la postulación deberá ser enviado conforme al artículo N° 4.1 de las Bases Generales de la Convocatoria CAS -2021 al siguiente correo electrónico recepcionrrhh3@regioncallao.gob.pe

DETALLE DE PUESTO CONVOCADO
PROCESO CAS N° 385-2021-GRC
En el marco del Decreto de Urgencia N° 083-2021

CÓDIGO CAS:	PUESTO SOLICITADO:	DIRECCIÓN / OFICINA SOLICITANTE:
385	Especialista en Sistemas Operativos y Base de Datos	Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, Cómputo y Telecomunicaciones y/o Ingeniero de Sistemas y/o Ingeniería Informática y/o afines, con estudios de maestría en Ingeniería de Sistemas y/o Seguridad Informática y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (*)	Conocimientos: Redes y comunicaciones, cableado estructurado y y/u otros afines a las funciones del puesto.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación: Curso de Administrador de Servidores, Curso de Linux Centos, Curso en ITIL Fundamentos Administración de Servicios, Curso de mantenimiento de base de datos, Curso de Ethical Hacking, Estudios de Sistemas de Gestión de Seguridad de Información ISO/IEC 27001 y/u otros afines a las funciones del puesto.
Experiencia general	Experiencia en labores técnicas vinculadas a la convocatoria no menor a 08 años en el sector público o privado y experiencia no menor a 03 años como coordinador/supervisor/jefe de proyectos y/o equipos de desarrollo.
Experiencia específica	
Competencias	Proactividad, Análisis y Síntesis Planificación y organización Responsabilidad Tolerancia a la presión Comunicación efectiva.

(*) No necesita documentación sustentatoria, toda vez que será evaluado en la Entrevista Personal.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

FUNCIONES A DESARROLLAR:
- Administración de servidores físicos y virtuales del Gobierno Regional del Callao (Linux y Windows). - Administración de la consola de virtualización VMWARE. - Administración del servidor del correo institucional Zimbra. - Gestión de la plataforma de Infraestructura TIC del Gobierno Regional del Callao - Revisar la performance de los servidores de Bases de datos y aplicaciones - Gestión de los servidores virtuales y/o físicos tales como: Active Directory, FTP, DNS, servidores de aplicaciones (Widfly, Apache, IIS), file servers, etc. - Otros que le asigne su jefe inmediato..

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Elmer Faucett 3970 - Callao
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2021.
Remuneración mensual	S/ 7,400.00 (Siete Mil Cuatrocientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Modalidad de trabajo	☐ Presencial X ☐ Remoto ☐ Mixto
Otras condiciones esenciales	No tener impedimentos para contratar con el Estado (Ley N° 26771). No tener antecedentes judiciales, policiales y penales. No tener sanción por falta administrativa vigente.

Nota: El expediente de la postulación deberá ser enviado conforme al artículo N° 4.1 de las Bases Generales de la Convocatoria CAS -2021 al siguiente correo electrónico recepcionrrhh3@regioncallao.gob.pe