



Nº

540

PUESTO

OPERADOR DE SERVIDOR

**RENIEC****PROCESO CAS Nº 540 -2012****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE :****OPERADOR DE SERVIDOR****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de 03 Operador de Servidor.

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Gerencia de Informática / Sub Gerencia de Soporte Técnico Operativo.

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

Gerencia de Recursos Humanos / Sub Gerencia de Administración de Personal.

**4. Base legal**

- a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de 02 años en áreas de Centro de Computo o Soporte Técnico.
Formación Académica	Título Técnico Profesional o Egresado en Computación e Informática o Sistemas o Informática o Electrónica.
Curso	Conocimiento del Sistema Operativo Linux.
Requisitos para el puesto y/o cargo deseable.	Conocimiento de Base de Datos Oracle, Nivel Básico.
	Conocimiento de Herramientas de Gestión, Administración y Servidores.
	Conocimiento de Software de Visualización de Servidores
	Experiencia como Operador de Servidores.
	Experiencia en el Sector Público.

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- a.- Realizar labores operativas en los centros de computo, tales como, ejecutar y monitorear los procesos informáticos programados que corren en los equipos de computo, ejecución de Backups, monitoreo y reporte de eventos de la infraestructura del centro de computo. Realizar labores operativas en la infraestructura de servidores de aplicaciones, ubicados en los centros de computo, tales como, ejecutar y monitorear los procesos programados que corren sobre estos servidores, monitoreo y reporte de eventos de los servidores de aplicaciones.
- b.- Realizar labores operativas y monitoreo de la infraestructura de servidores que ejecutan el sistema operativo HP-UX ubicados en los centros de computo, labores que comprenden la ejecución, monitoreo de procesos, reporte de eventos a nivel Hardware y Sistema Operativo de los servidores de Data Center. Trabajar en turnos rotativos en ambos centros de computo en la sede operativa y en la sede administrativa.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Lima.
Duración del contrato	Término: 3 meses después de la firma del contrato.
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 nuevos soles).

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE	
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en la Pagina Institucional <a href="http://www.reniec.gob.pe">www.reniec.gob.pe</a> link Institucional - Trabaja con nosotros-Convocatorias de Empleo CAS	29 de Agosto de 2012	GRH
2	Presentación del Curriculum Vitae documentado en Jr. Bolivia Nº 109 Edificio Centro Cívico - Lima 01 de 9: am a 4:00 pm	Del 03 al 07 de Setiembre de 2012	GRH
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación del Curriculum Vitae documentado	Del 10 al 14 de Setiembre de 2012	GRH
4	Publicación de resultados de la evaluación de la evaluación curricular en la Pagina Institucional <a href="http://www.reniec.gob.pe">www.reniec.gob.pe</a> link Institucional -Trabaja con nosotros-Convocatorias de Empleo CAS.	17 de Setiembre de 2012	GRH
5	Entrevista	19 de Setiembre de 2012	UU.OO convocante
6	Publicación de resultado final en la Pagina Institucional <a href="http://www.reniec.gob.pe">www.reniec.gob.pe</a> link Institucional -Trabaja con nosotros-Convocatorias de Empleo CAS.	21 de Setiembre de 2012	GRH
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
7	Suscripción del Contrato: Jr. Bolivia Nº 109 Edificio Centro Cívico Lima 01 piso 29	Del 24 al 28 de Setiembre de 2012	GRH
8	Registro del Contrato	Los 05 primeros días hábiles después de la firma del contrato.	GRH

## VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un mínimo y un máximo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	PESO
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR (EC)</b>	<b>11</b>	<b>20</b>	<b>60%</b>
Experiencia	11		
Formación académica			
Especialización			
Requisitos deseables para el puesto y/cargo		9	
<b>ENTREVISTA PERSONAL (EP)</b>	<b>11</b>	<b>20</b>	<b>40%</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>			<b>100%</b>

\*El puntaje mínimo aprobatorio será de 11 ( once ) .

\* El Puntaje Total se Obtiene: **60% EC + 40% EP**

\* Las Etapas del Proceso de Selección son eliminatorias .

## VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

### 1. De la presentación del Curriculum Vitae

La información consignada en el Curriculum Vitae tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que el postulante es responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad. **Dirección** : Jr. Bolivia N° 109 Edificio Centro Cívico Lima 01, en un sobre cerrado indicando sus datos personales y el N° de convocatoria al que postula.

### 2. Documentación adicional:

Los postulantes presentarán además del Curriculum Vitae documentado, la ficha curricular y la Declaración Jurada que se encuentran adjunto a la convocatoria, copia de DNI no caduco, impresión de su RUC (activo).

### 3. Otra información que resulte conveniente:

\*No tener antecedentes Penales ni Policiales, ni percibir pensión u otros ingresos provenientes del Estado, no estar inhabilitado para contratar con el Estado, contar con recibos por honorarios profesionales, de preferencia electrónicos.

\* En caso de ser una persona con Discapacidad (que cumpla con el perfil) adjuntar certificado de Discapacidad Permanente e Irreversible otorgados por las Instituciones que señala la ley.

\* En caso de ser un Licenciado de las FF.AA (que cumpla con el perfil) adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente acreditado su condición de Licenciado.

\* Disponibilidad para brindar servicios en diferentes horarios.

## VIII. DE LA DECLATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

### 1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Quando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Quando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Quando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

### 2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Quando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas