

**PERFIL DEL SERVICIO CAS**  
**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (Ley N° 29849, D.L. 1057 Y D.S.075-2008-PCM)**

<b>Nombre de la Actividad</b>	<b>SOPORTE DE SOFTWARE</b>
<b>Cantidad</b>	<b>1</b>

**Dirección u Oficina : Dirección de Catastro**

<b>Fuente de Financiamiento</b>	<b>Meta vinculada al servicio</b>	<b>Honorario Mensual Propuesto</b>
<b>Donaciones y transferencias</b>	<b>023</b>	<b>S/. 2,500</b>

**OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR**

Apoyo eficaz en labores operativas y de mantenimiento.

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- Apoyo operativo y puesta en marcha de los equipos de cómputo de la Secretaría Técnica.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de computo
- Realizar la instalación o desinstalación de programas informáticos conforme los lineamientos impartidos por las distintas Unidades Orgánicas.
- Brindar soporte informático al personal de la Secretaría Técnica, supervisando el uso adecuado de los equipos informáticos así como los demás equipos de oficina.
- Otras actividades relacionadas con el objeto del servicio.

**REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD**

<b>Formación:</b>	Técnico en especialidades de computación, eléctrica, electrónica o Estudiante de Ingeniería de Sistemas
<b>Experiencia:</b>	Con experiencia mínima de (05) años en labores afines a las descritas.
<b>Conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos en reparación y ensamblaje de computadoras.</li> <li>• Conocimiento de procesador de textos y hojas de cálculo.</li> </ul>
<b>Competencias:</b>	Persona proactiva, con capacidad de comunicación y poder trabajar sobre la base de objetivos. Capacidad para trabajar en equipo y alto sentido de responsabilidad.