

**TÉRMINOS DE REFERENCIA  
 PROCESO CAS N° 106-2017-MINDEF  
 CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) PROFESIONAL  
 INFORMÁTICO ESPECIALISTA**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) profesional para la Oficina General de Tecnologías de la Información y Estadística (OGTIE), bajo la modalidad Contrato Administrativo de Servicios (CAS)

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

Oficina General de Tecnología de la Información y Estadística

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

Comité de Selección Ad Hoc

**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
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral mínima de doce (12) años en entidades públicas o privadas, brindando servicios de Tecnologías de Información.</li> </ul>
<b>Competencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Habilidades comunicativas.</li> <li>Proactivo.</li> <li>Vocación de servicio</li> <li>Alto grado de responsabilidad</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bachiller en Ingeniería de Sistemas y/o similares</li> </ul>
<b>Cursos, estudios de especialización, talleres, entrenamientos y certificaciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Certificate Auditor / Lead Auditor SGSI (27001-2013).</li> <li>Certificación Cisco Certified Network Associate CCNA del 2011 hacia adelante.</li> <li>Curso de Triton AP-WEB Administrator.</li> <li>Curso de Ciberseguridad.</li> <li>Curso oficial de Certificación en Ethical Hacking V8 o superior.</li> <li>Curso oficial de Certificación en Check Point Security Administrator (CCSA).</li> <li>Curso de Sistemas de Detección y Prevención de Intrusos.</li> <li>Curso de Symantec Antispam Brighthmail Gateway para administradores de Red.</li> <li>Curso Securing Networks with Cisco Routers and Switches(SNRS).</li> <li>Curso de Websense Web Security.</li> <li>Curso de Proyect Nivel 1.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso de Project Nivel 2.</li> <li>• Curso de Certificación 6421 Configuring and Troubleshooting a Windows Server 2008.</li> <li>• Curso de Certificación 6425 Configuring and Troubleshooting Windows Server 2008 R2 Active Directory Domain Services.</li> <li>• Curso de Certificación 6426 Configuring Identity and Access Solutions with Windows Server 2008 R2 Active Directory.</li> <li>• Curso de Certificación 6430 Planning and Administering Windows Server 2008 R2 Servers.</li> <li>• Curso Implementación de Redes.</li> <li>• Curso Redes Lan.</li> <li>• Curso de Fibra Óptica en Cableado Estructurado.</li> <li>• Curso de Cableado Estructurado.</li> <li>• Curso Oficial de Certificación de VMware 5.5.</li> <li>• Curso de Administración Citrix Xenapp.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de la normativa relacionada con el tema de seguridad (NTP ISO 17799, NTP ISO 27001).</li> <li>• Conocimiento para la implementación de Controles de Seguridad de la Información (ISO 27002).</li> </ul>

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

- a. Fortalecer y asegurar la infraestructura Tecnológica y proteger los servicios de TI en el MINDEF
- b. Fortalecer y asegurar las aplicaciones y ambientes móviles del MINDEF.
- c. Brindar atención a los usuarios asistiéndolos, capacitándolos y concientizándolos en temas de Ciberseguridad.
- d. Administrar las redes y equipos Networking
- e. Implementar soluciones de Seguridad Informática
- f. Brindar atención a los usuarios asistiéndolos y capacitándolos en el uso de los equipos informáticos.
- g. Implementar los estándares para mejorar la administración de los servicios de TI siguiendo las recomendaciones de la ISO 27002.
- h. Gestionar, recomendar políticas, directivas y normas que garanticen la integridad, confidencialidad y la disponibilidad de la Información.
- i. Informar al Jefe de la Oficina de Soporte Técnico y Telecomunicaciones acerca del avance de las actividades y la consecución de metas.
- j. Dar cumplimiento a las directivas, normas y otros establecidos por la OGTIE.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Avenida De La Peruanidad S/N Edificio Quiñones, Jesús María
<b>Duración del Contrato</b>	Por un periodo de tres (03) meses a partir de la suscripción de contrato.
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 9,000.00 (Nueve mil y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	No estar impedido para contratar con el Estado

I. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 11 al 24 de julio de 2017 (10 días anteriores a la Convocatoria )	Comité de Selección
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la Convocatoria	Del 25,26, 31 de julio y 01,02 de agosto de 2017	Comité de Selección
2	Presentación de la hoja de vida documentada en la siguiente dirección: Av. De la Peruanidad S/N Edificio Quiñones, Jesús María, piso 10, Mesa de Partes, Dirección de Personal Civil de la Dirección General de Recursos Humanos en el horario de <b>08:30 a 16:30 horas</b>	02 de agosto de 2017 Horario de 08:30 a 16:30 horas	Comité de Selección
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la hoja de vida	03 de agosto de 2017	Comité de Selección
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Institucional	03 de agosto de 2017	Comité de Selección
5	Evaluación Técnica: Evaluación Escrita	04 de agosto de 2017	Comité de Selección
6	Publicación de resultados de la evaluación escrita en el Portal Institucional	04 de agosto de 2017	Comité de Selección
7	Entrevista: Lugar: Av. De la Peruanidad S/N Edificio Quiñones, Jesús María, Piso 10, Dirección General de Recursos Humanos	07 de agosto de 2017	Comité de Selección
8	Publicación de resultado final en el Portal Institucional	07 de agosto de 2017	Comité de Selección
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
9	Suscripción del Contrato	Del 08 al 14 de agosto de 2017 días Hábiles	Dirección de Personal Civil
10	Registro del Contrato	Del 08 al 14 de agosto de 2017 días Hábiles	Dirección de Personal Civil

## II. ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos:

<i>EVALUACIONES</i>	<i>PESO</i>	<i>PUNTAJE MÍNIMO</i>	<i>PUNTAJE MÁXIMO</i>
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>50%</b>		
a. Experiencia		15	20
b. Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios		20	20
c. Conocimientos para el puesto y/o cargo		5	10
<b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>		<b>40</b>	<b>50</b>
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	<b>30%</b>		
a. Evaluación Escrita		25	30
<b>Puntaje Total de la Evaluación Técnica</b>		<b>25</b>	<b>30</b>
<b>ENTREVISTA</b>	<b>20%</b>		
Puntaje Entrevista		15	20
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>		

El puntaje aprobatorio mínimo será de 80 puntos

## III. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

### 1. De la presentación de la Hoja de Vida documentada:

La Hoja de Vida se presentará en un sobre cerrado y estará dirigido al Comité del Proceso de Selección, según el siguiente detalle:

Señores:  
**MINISTERIO DE DEFENSA**  
Atte. Comité de Selección Ad Hoc  
**PROCESO CAS N° \_\_\_\_\_-2017-MINDEF**  
Objeto de la Convocatoria:  
Nombres y Apellidos:  
DNI:

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve la entidad. El expediente a presentarse deberá estar foliado y visado en todas sus hojas, bajo sanción de descalificación en caso de incumplimiento.

### 2. Expediente a presentar:

- Solicitud de inscripción – Formato N° 1
- Modelo de Currículo – Formato N° 2 (indispensable adjuntar documentos sustentatorios debidamente foliados y rubricados).
- Declaración Jurada – Formato N° 3
- Declaración Jurada – Formato N° 4
- Copia del DNI vigente

**Los que no cumplan con la documentación solicitada en líneas arriba (Expediente a presentar) quedaran automáticamente descalificados**

#### IV. DE LA DECLARATORIA 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:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido con 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:

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

#### V. DE LAS BONIFICACIONES

##### 1. Personas con Discapacidad

De acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 27050 "Ley General de la Persona con Discapacidad" todo postulante tendrá una bonificación del 15% del puntaje final obtenido en el proceso de selección, para lo cual deberá adjuntar CERTIFICADO de acuerdo a lo dispuesto por CONADIS.

##### 2. Personal Licenciado de las FFAA

De acuerdo a lo dispuesto mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE "Que significa una bonificación del 10% en concursos para puestos de trabajo en la Administración Pública en beneficio del personal Licenciado de las Fuerzas Armadas" todo postulante tendrá una bonificación del 10% en la última etapa del proceso (entrevista personal).

En consecuencia, para obtener dicho beneficio, deberán presentar en su curricular vitae, **copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición laboral de personal licenciado de las Fuerzas Armadas**, documento sujeto a verificación posterior.

La no presentación de dicho documento en su currículum vitae, no dará derecho a la asignación de la referida bonificación ni podrá ser materia de subsanación alguna.

#### El Comité de Selección