

**TERMINO DE REFERENCIA**  
**PROCESO CAS N° 027-2019-MINDEF**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01)**  
**TÉCNICO INFORMÁTICO**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Técnico Informático 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 Tecnologías 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 ocho (08) años en el ámbito de las tecnologías de la información y comunicaciones, de los cuales por lo menos cinco (05) años en el sector público.</li> </ul>
<b>Competencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidad para trabajar en equipo.</li> <li>• Proactivo.</li> <li>• Responsable.</li> <li>• Amplia moral y reserva.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnico en Computación.</li> </ul>
<b>Cursos, estudios de especialización, talleres, entrenamientos y certificaciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificación: ISO/IEC 27001:2013 – Auditor Líder – Sistemas de Gestión de la Seguridad de Información.</li> <li>• Curso Gestión del Sistema de Almacenamiento EMC CNX.</li> <li>• Curso MCSA (20410D): Installing and Configuring Windows Server 2012.</li> <li>• Curso MCSA (20411D): Administering Windows Server 2012.</li> <li>• Curso MCSA (20412D): Configuring Advanced Windows Server 2012 Services.</li> <li>• Curso MCSA (20346C): Managing Office 365 Identities and Services.</li> <li>• Programa Empresarial de Entrenamiento Suse Linux Enterprise Fundamentals – Administración.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso de Especialización en Administración del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).</li> <li>• Curso MCSA (20341B): Core Solutions of Microsoft Exchange Server 2013</li> <li>• Curso: Implementación, Administración y Restauración de Infraestructura de Servidores LE-NOVO.</li> <li>• Implementación de Solución de Virtualización VMWare versión 6.5</li> <li>• Curso de Modelamiento de Base de Datos</li> </ul>
<p><b>Conocimientos para el puesto y/o cargo. (Declaracion Jurada)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración del Directorio Activo y políticas de seguridad.</li> <li>• Administración del Sistema de Correo Microsoft Exchange 2013</li> <li>• Implementación de Multi-Sesiones Remotas del Sistema SIAF.</li> <li>• Gestionar el Sistema de Almacenamiento EMC STORAGE</li> <li>• Implementación y Configuración de Sistemas Operativos Windows 2012 R2 Server</li> <li>• Implementación de servidores con sistemas Operativos Linux.</li> <li>• Implementación y Restauración de Servidores Lenovo.</li> <li>• Implementación y administración de Soluciones de Virtualización Vmware.</li> <li>• Administración de Base de Datos de los Sistema SIAF, SIGA..</li> </ul>

**(\*) Para la acreditación de Experiencia laboral solo se considerarán Constancias o Certificados de Trabajo**

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

- a. Administración y creación nuevos servidores Virtuales en S.O VMWare 6.5
- b. Administración de Servidores de Dominio.
- c. Administración de Servidores de Correo Exchange 2013
- d. Administración de Servidores WEB, Aplicaciones y File Server.
- e. Respaldo de las cuentas de Buzones de las Base del Exchange 2013.
- f. Realizar actualizaciones de los Aplicativos (SIGA, SIAF, SPIJ y Sistemas Sisper)
- g. Administración de Base de datos del Sistema SIGA y el sistema SIAF.
- h. Instalar y configurar Servidores Virtuales tanto en Hyper-v como en VMware.
- i. Gestionar backups de las Base de Datos de los Sistemas (SIGA, SIAF, Tradoc)
- j. Administración Servidores. entornos Microsoft y Linux.
- k. Apoyar en la Administración de las Bases de Datos del Oracle y SQL Server
- l. Otras actividades que le asigne la Jefatura.

### 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 (3) meses a partir de la suscripción de contrato.
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 4,000.00 (Cuatro mil 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
1	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	16 de abril al 02 de mayo de 2019	Comité de Selección
<b>CONVOCATORIA</b>			
2	Publicación de la Convocatoria	16 de abril al 02 de mayo de 2019	Comité de Selección
3	Presentación de la hoja de vida documentada en la siguiente dirección: Av. De la Peruanidad S/N Edificio Quiñones, Jesús María, Mesa de Partes del Ministerio de Defensa (Piso 1) en el horario de <b>08:30 a 16:30 horas</b> <b>(Para la acreditación de Experiencia laboral solo se considerarán Constancias o Certificados de Trabajo)</b>	02 de mayo de 2019 Horario de 08:30 a 16:30 horas	Comité de Selección
<b>SELECCIÓN</b>			
4	Evaluación de la hoja de vida	03 de mayo de 2019	Comité de Selección
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Institucional	03 de mayo de 2019	Comité de Selección
6	Evaluación Técnica: Evaluación Escrita	06 de mayo de 2019	Comité de Selección
7	Publicación de resultados de la evaluación escrita en el Portal Institucional	06 de mayo de 2019	Comité de Selección
8	Entrevista: Lugar: Av. De la Peruanidad S/N Edificio Quiñones, Jesús María, Piso 10, Dirección General de Recursos Humanos	07 de mayo de 2019	Comité de Selección
9	Publicación de resultado final en el Portal Institucional	07 de mayo de 2019	Comité de Selección
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
10	Suscripción del Contrato	Del 08 al 14 de mayo de 2019 Días Hábiles	Dirección de Personal Civil
11	Registro del Contrato	Del 08 al 14 de mayo de 2019 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:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<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° \_\_\_\_\_-2019-MINDEF**  
Objeto de la Convocatoria:  
Nombres y Apellidos:  
DNI:

**El expediente a presentarse deberá estar foliado y visado en todas sus hojas, bajo sanción de descalificación en caso de incumplimiento.**

**Nota:** En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad procederá conforme a lo señalado en el numeral 33.3 del artículo 33° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.

### 2. Expediente a presentar:

- Solicitud de inscripción – Formato N° 1
- Modelo de Currículo – Formato N° 2 (indispensable adjuntar documentos sustentatorios).
- 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 currículo vitae, no dará derecho a la asignación de la referida bonificación ni podrá ser materia de subsanación alguna.

#### El Comité de Selección