

**TERMINO DE REFERENCIA
 PROCESO CAS N° 103-2017-MINDEF
 CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ESPECIALISTA
 PARA LA OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) profesional Especialista 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
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral mínima de quince (15) años en el ámbito de la Tecnología de la Información en el sector público. • Experiencia laboral mínima de tres (3) años como Jefe de Oficina.
Competencia	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades comunicativas y de gestión. • Proactivo. • Vocación de servicio • Alto grado de responsabilidad
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título en Ingeniería de Sistemas y/o similares
Cursos, estudios de especialización, talleres, entrenamientos y certificaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Diplomado en Ciberseguridad • Core Solutions of Microsoft® Exchange Server 2013 • Windows Server 2012 - Installing and Configuring Windows Server® 2012 • Windows Server 2012 - Administering Windows Server® 2012 • Windows Server 2012 - Configuring Advanced Windows Server® 2012 Services • ITIL Foundations 2011 Edition • CISSP • Cobit 5 • Certificación Ethical Hacker versión 7 o superior • Certificación Information Security Foundation based on ISO/IEC 27002. • Curso CISO (Chief Information Security Officer)

	<ul style="list-style-type: none"> • Curso o taller de Gestión de Incidentes en Seguridad de Información. • Curso o taller de Administración de Activos de Software • Curso de Análisis y Gestión de Riesgo de Seguridad de la Información. • Programa Microsoft Certified Systems Engineer (MCSE.) • Curso de Cisco Certified Network Associate (CCNA) • Curso Administración de Redes • Entrenamiento en Suse Linux Enterprise • Curso en Cableado Estructurado
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la normativa relacionada con el tema de seguridad (NTP ISO 17799, NTP ISO 27001). • Conocimiento para la implementación de Controles de Seguridad de la Información (ISO 27002).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a. Planificar, dirigir, coordinar y supervisar al personal a su cargo, para la atención oportuna de los requerimientos de infraestructura y mesa de ayuda en el MINDEF
- b. Planificar, desarrollar y organizar el soporte que debe brindarse a los equipos informáticos.
- c. Dirigir y supervisar las actividades que permitan el correcto funcionamiento de los recursos de software base y hardware.
- d. Establecer una adecuada administración de los datos y la información de los sistemas
- e. Brindar atención a los usuarios asistiéndolos y capacitándolos en el uso de los equipos informáticos.
- f. Supervisar la configuración, instalación, pruebas de software, correo electrónico y sistemas de información en los Servidores Corporativos y PC del usuario o dispositivos periféricos.
- g. Implementar los estándares de correo electrónico e internet para mejorar la administración de los servicios siguiendo las recomendaciones de la ISO 27002.
- h. Informar al Jefe de la Oficina de la OGTIE acerca del avance de las actividades y la consecución de metas.
- i. Dar cumplimiento a las directivas, normas y otros establecidos por la OGTIE.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Avenida De La Peruanidad S/N Edificio Quiñones, Jesús María
Duración del Contrato	Por un periodo de tres (03) meses a partir de la suscripción de contrato.
Remuneración mensual	S/. 10,000.00 (Diez mil y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	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
CONVOCATORIA			
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 08:30 a 16:30 horas	02 de agosto de 2017 Horario de 08:30 a 16:30 horas	Comité de Selección
SELECCIÓN			
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
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
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>
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	50%		
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
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida		40	50
EVALUACIÓN TÉCNICA	30%		
a. Evaluación Escrita		25	30
Puntaje Total de la Evaluación Técnica		25	30
ENTREVISTA	20%		
Puntaje Entrevista		15	20
PUNTAJE TOTAL	100%		

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 currículo vitae, no dará derecho a la asignación de la referida bonificación ni podrá ser materia de subsanación alguna.

El Comité de Selección