

TÉRMINOS DE REFERENCIA
PROCESO CAS N° 113-2017-MINDEF
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) TÉCNICO
INFORMÁTICO ESPECIALISTA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un Técnico Informático Especialista.

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 |
|--|---|
| Experiencia | <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral mínima de 2 años en entidades públicas o privadas, brindando soporte a los equipos y/o servicios informáticos. |
| Competencia | <ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión. • Proactivo. • Deseo de superación. • Vocación de servicio • Alto grado de responsabilidad |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none"> • Egresado de carrera técnica en Computación e Informática y/o bachiller de carreras similares como sistemas, telecomunicaciones o superior. |
| Cursos, estudios de especialización, talleres, entrenamientos y certificaciones | <ul style="list-style-type: none"> • Certificación en administración de firewall, como mínimo una en cualquiera de estas marcas WatchGuard, Palo Alto o CheckPoint. • Curso de Cisco Certified Network Associate (CCNA). • Curso de comunicaciones inalámbricas. |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos nivel intermedio en equipos de seguridad informática Firewall WatchGuard, Check Point y/o Palo Alto. • Conocimientos nivel intermedio de Sistemas de filtrado web como Blue Coat y Forcepoint. • Equipos Balanceadores de Carga F5. • Administración de servidores en plataforma Linux. • Administración de servidores en Windows Server 2008 o superior. • Administración de VMWARE sistema de virtualización. • Conocimiento de la normativa relacionada con el tema de seguridad (NTP ISO 17799, NTP ISO 27001). |

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a. Proporcionar el soporte técnico requerido para la solución de los problemas que se presenten en las telecomunicaciones, filtro de contenido, seguridad informática y servicios afines.
- b. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de Red.
- c. Ejecutar el análisis y seguimiento constante del tráfico de red de la institución.
- d. Realizar el inventario del parque informático del MINDEF.
- e. Conocimiento y monitoreo de los equipos de red en diferentes sedes mediante nuestro software de administración.
- f. Dar cumplimiento a las directivas, normas y otros establecidos por la OGTIE.
- g. Mantener el control y archivo de los servicios proporcionados.
- h. Implementar los estándares de correo electrónico e internet para mejorar la administración de los servicios siguiendo las recomendaciones de la ISO 27002.
- i. Mantener actualizado los equipos de red con los últimos Firmwares del mercado en la Marca.
- j. Proporcionar copias de respaldo actualizadas de todos los equipos de seguridad.
- k. Mantener la estabilidad en la conectividad de la red por las constantes modificaciones o pruebas en la red.
- l. Proveer reportes de la red con la información solicitada y elaborar un gráfico de la topología de red en constante actualización.
- m. Otras actividades que le asigne la Jefatura.

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/. 5,000.00 (Cinco mil y 00/100 Nuevos 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:

| EVALUACIONES | PESO | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|---|-------------|-----------------------|-----------------------|
| 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

