MINISTERIO DE DEFENSA
PROCESO CAS N° 147-2017-MINDEF
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (1) APOYO TÉCNICO EN PLANEAMIENTO Y NORMATIVIDAD DE TI PARA LA OFICINA DE GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (1) apoyo Técnico en Planeamiento y Normatividad de TI, 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 Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	• Experiencia laboral mínima de diez (10) años en el sector público, de los cuales por lo menos cinco (5) años en el ámbito de las tecnologías de la información.
Competencia	• Habilidades para trabajar en equipo. • Proactivo. • Vocación de servicio. • Alto grado de responsabilidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Contar con estudios universitarios en Computación, Administración, Contabilidad o similares.
Cursos, estudios de especialización, talleres, entrenamientos y certificaciones	• Project Management for Professionals. 5th Edition • Planeamiento Estratégico de las TI. • Gestión Estratégica y Balance Scorecard • Administración e Implementación de Proyectos • Auditoria de Sistemas • Normas y Metodologías Informáticas • Gestión de Incidentes en Seguridad de la Información • Informática para la Alta Dirección de la Administración Publica
Conocimientos para el puesto y/o cargo	• Conocimiento de Normas ISO • Conocimiento de Administración y Organización. • Conocimiento en Seguridad Nacional y Desarrollo Institucional

	• Conocimiento en Seguridad y Defensa del Estado Peruano • Conocimiento Inglés básico

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

a. Apoyo técnico para la formulación de la normatividad en el ámbito de Tecnologías de la Información.
b. Elaboración de los documentos de gestión propios de la Oficina General de Tecnologías de la Información y Estadística.
c. Elaboración, evaluación y seguimiento de los planes operativos de Tecnologías de la Información.
d. Coordinar y evaluar la implementación de las disposiciones emitidas por la Secretaria de Gobierno Digital de la PCM y por el Instituto Nacional de Estadística e Informática - INEI.
e. Velar por el cumplimiento de las directivas, normas y otros establecidos por la Oficina General de Tecnologías de la Información y Estadística.
f. Elaboración y seguimiento del plan de desarrollo de personal (PDP) de la Oficina General de Tecnologías de la Información y Estadística
g. Mantener en reserva la información y documentación clasificada obtenida en el ejercicio de sus funciones.
h. 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 (3) meses a partir de la suscripción de contrato.
Remuneración mensual	S/. 4,500.00 (Cuatro mil quinientos 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 28 de agosto al 11 de setiembre de 2017 (10 días anteriores a la Convocatoria)	Comité de Selección
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la Convocatoria	Del 12,13,14,15,18 de setiembre 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**	18 de setiembre de 2017 Horario de 08:30 a 16:30 horas	Comité de Selección
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	19 de setiembre de 2017	Comité de Selección
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Institucional	19 de setiembre de 2017	Comité de Selección
5	Evaluación Técnica: Evaluación Escrita	20 de setiembre de 2017	Comité de Selección
6	Publicación de resultados de la evaluación escrita en el Portal Institucional	20 de setiembre 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	21 de setiembre de 2017	Comité de Selección
8	Publicación de resultado final en el Portal Institucional	21 de setiembre de 2017	Comité de Selección
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	Del 22 al 28 de setiembre de 2017 días Hábiles	Dirección de Personal Civil
10	Registro del Contrato	Del 22 al 28 de setiembre 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:

a. Solicitud de inscripción – Formato Nº 1
b. Modelo de Currículo – Formato Nº 2 (indispensable adjuntar documentos sustentatorios debidamente foliados y rubricados).
c. Declaración Jurada – Formato Nº 3
d. Declaración Jurada – Formato Nº 4
e. 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