

PROCESO CAS Nº 035-2014-SENACE

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01)
DIRECTOR DE TECNOLOGÍA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) profesional que realice las funciones de Director de Tecnología y Gestión de la Información del SENACE.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Secretaría General

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos

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 Nº075-2008-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	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia profesional no menor de quince (15) años en áreas de TI o Sistemas. • Experiencia no menor de nueve (09) años desempeñando funciones directivas o cargos de jefatura de áreas de TI o Sistemas de organismos gubernamentales o instituciones privadas. • Experiencia en organismos del Sector Público. • Experiencia en implementación de normas NTP-ISO 27001 y NTP-ISO 12207.
Competencias	Capacidad de gestión, liderazgo, organización y planificación, orientación a resultados, habilidades de interrelación, habilidad analítica, dominio interpersonal, proactividad y trabajo en equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional universitario en Ingeniería Informática, de Sistemas o carreras afines. • Grado de Magister en Administración o Gestión Estratégica de Empresas
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en Gestión de la Seguridad de la Información. • Capacitación en la Norma NTP-ISO 27001 • Capacitación en Gestión de Proyectos. • Capacitación en Gestión de Procesos. • Estudios complementarios en temas vinculados a Sistemas de Gestión de calidad, gestión de proyectos, auditoría de sistemas de gestión.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Dominio de herramientas informáticas de oficina y de productividad.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

<p>a. Formular y proponer a la Alta Dirección, el Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Procesos, el que debe estar alineado con el Plan Estratégico Institucional del SENACE</p> <p>b. Ejecutar el Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Procesos, que incluye el soporte e implementación de la Ventanilla Única de Certificación Ambiental</p> <p>c. Conducir el soporte a los usuarios de los servicios de tecnologías de información: redes y comunicaciones, aplicaciones, bases de datos, firma digital, correo electrónico, y el portal web del SENACE.</p> <p>d. Planear y dimensionar la arquitectura y la infraestructura tecnológica, de acuerdo al crecimiento y nuevas responsabilidades que se le asigne al SENACE.</p> <p>e. Elaborar, dirigir la implementación y gestionar el Plan de Seguridad Informática en concordancia con los esquemas de seguridad indicados por la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informático</p>
<p>f. Establecer en coordinación con la Dirección de Gestión Estratégica las normas, los métodos y procedimientos para la generación, estandarización, sistematización y actualización de la información del SENACE, de acuerdo a los requerimientos del Sistema Nacional de Información Ambiental (SINIA).</p> <p>g. Proponer a la Alta Dirección, y dirigir el Plan de Continuidad Operativa y el Plan de Contingencias, que permita mantener las funcionalidades básicas de operación de la institución; así como un plan de recuperación y restablecimiento de la información vital en caso de desastre.</p> <p>h. Gestionar la adquisición e implementación de las soluciones de tecnologías de información, así como su integración a los procesos del SENACE.</p> <p>i. Implantar metodologías, estándares o marcos de referencia de tecnologías de información para lograr la optimización de resultados y la obtención de productos de alta calidad.</p> <p>j. Constituir la base informatizada y actualizada de acceso universal de las certificaciones ambientales concedidas o denegadas.</p> <p>k. Administrar los contratos con terceros, relacionados con la operación de los sistemas de información y la infraestructura tecnológica.</p> <p>l. Supervisar que la información contenida en el Registro Nacional de Consultoras Ambientales y en el Registro de Certificaciones Ambientales sea de carácter público, con acceso universal, a través del Sistema Nacional de Información Ambiental – SINIA y del Portal Web del SENACE.</p> <p>m. Supervisar la implementación y el mantenimiento del Registro de Certificaciones Ambientales, en coordinación con las autoridades competentes.</p> <p>n. Coordinar con la Dirección de Gestión Estratégica y la Dirección de Certificación Ambiental los procesos vinculados al proceso de certificación ambiental.</p> <p>o. Coordinar con la Dirección de Registros Ambientales los procesos vinculados al Registro Nacional de Certificación Ambiental y el Registro Administrativo de Consultoras Ambientales.</p> <p>p. Las demás funciones que le asigne la Secretaría General.</p>

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Lima
Duración del contrato	Inicio: A la suscripción del contrato Término: 31 /12/2014
Remuneración mensual	S/. 13,500.00 (Trece Mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	El contrato podrá ser renovado

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO*

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	08/05/14	Unidad de RR.HH
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 9/5/2014 al 16/5/2014	Jefatura
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el portal del SENACE	Del 16/5/2014 al 22/5/2014	Unidad de RR.HH
2	Presentación de la hoja de vida documentada en físico en la siguiente dirección: Av. Guardia Civil N° 115, San Borja	Del 16/5/2014 al 22/5/2014 Hora: de 09:00 am a 4:00 pm	Unidad de RR.HH
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la Ficha de Hoja de Vida	23/05/14	Unidad de RR.HH
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Institucional del SENACE.	26/05/14	Unidad de RR.HH
5	Entrevista Personal Lugar: Av. Guardia Civil N° 115, San Borja	27/05/14	Unidad de RR.HH

6	Publicación de resultado final en el Portal Institucional del SENACE	28/05/14	Unidad de RR.HH
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	Del 28/5/2014 al 3/6/2014	Unidad de RR.HH
10	Registro del Contrato	Del 4/6/2014 al 10/6/2014	Unidad de RR.HH

Las fechas del presente cronograma, en vía excepcional, podrán ser variadas atendiendo al número de postulantes que se presenten a esta convocatoria

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	50%	40 PUNTOS	50 PUNTOS
a. Experiencia		20 puntos	25 puntos
b. Cursos o estudios de especialización		20 puntos	25 puntos
ENTREVISTA	50%	40 PUNTOS	50 PUNTOS
PUNTAJE TOTAL	100%	80 PUNTOS	100 PUNTOS

- . Solo formarán parte del proceso de selección los postulantes que cumplan los requisitos mínimos del perfil del puesto
- . Los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio.
- . El postulante que no se presente a una de las etapas quedará automáticamente descalificado.
- . El puntaje total aprobatorio del proceso de selección será de 80 puntos como mínimo.
- . La vacante del proceso de selección será asignada al postulante que obtenga mayor puntaje.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida (Anexo 2) 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 a cabo la entidad.

2. Documentación adicional:

- a. Copias simples de Constancias o Certificados que avalen lo señalado en la Hoja de Vida. (grado de instrucción y cursos)
- b. Copias simples de Constancias o Certificados de trabajo (**no es válido copias de contrato**)
- c. Copia simple de DNI vigente
- d. Declaraciones Juradas (1,3,4 y 5)

La Hoja de Vida deberá ser documentado (fotocopia simple), foliado, rubricado y separado según el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos en la presente Convocatoria. **El no cumplimiento de esta condición implicará la descalificación de la participación del proceso de selección.** El sobre que contiene el mismo, deberá llevar el siguiente rótulo:

Señores SENACE Proceso CAS N° Puesto al que postula..... Apellidos: Nombres: Número de DNI:.....
--

VIII. 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.
Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas
- c. 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.

IX. DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN

El proceso de selección estará a cargo del Comité de Evaluación designado para los efectos, pudiendo la dependencia solicitante nombrar reemplazantes por ausencia o incompatibilidad legal de su titular.

Las situaciones no previstas en la presente Convocatoria podrán ser resueltas por el Comité de Evaluación en el marco de los principios de racionalidad y proporcionalidad que los casos requieran.

Nota: Los sobres de los postulantes que no ocupen el primer lugar podrán ser recogidos a los 10 días de haberse dado el resultado final. Pasado este periodo serán eliminados.

El Comité de Evaluación