

PROCESO CAS N° 072-2014-SENACE

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) JEFE DE LA UNIDAD DE SOPORTE TÉCNICO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) profesional que realice las funciones de Jefe de la Unidad de Soporte Técnico

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 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	Experiencia no menor de cinco (5) años en áreas de TI o Sistemas. Experiencia no menor de tres (3) años gestionando áreas de infraestructura y/o comunicaciones de TI Deseable experiencia en organismos del Sector Público y en implementación de normas NTP-ISO 12207 y NTP-ISO 27001. <b>OBLIGATORIO: Presentar cuadro indicando: Empresa, Proyecto de solución, Implementación de Normas, Cargo desempeñado en el proyecto o implementac, Periodo en el proyecto y/o implementación.</b>
Competencias	Capacidad de gestión y planificación, orientación a resultados, habilidades de interrelación, habilidad analítica, proactividad y trabajo en equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional Universitario en Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Telecomunicaciones, Informática, Sistemas, o carreras afines. Deseable estudios de postgrado en gestión de tecnologías de la información o gestión estratégica de empresas.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en gestión de proyectos. Capacitación en administración de bases de datos. Capacitación en gestión de servicios ITIL. Capacitaciones afines al cargo con un mínimo de ciento veinte (120) horas académicas acumuladas: • Administración de seguridad perimetral (firewall, IPS, Web application firewall, etc.) • Diseño de Data Center, Administración Windows Server, Administración Linux, Administración e implementación de routers y switches, Administración de servidores Blade, storage o Administración de backup
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Dominio de herramientas informáticas de oficina y de productividad.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Administrar y mantener los servicios de tecnologías de la información: bases de datos, comunicaciones, correo electrónico, firma digital, accesos a sistemas, aplicaciones y el Portal Institucional del SENACE y demás servicios informáticos, para asegurar los niveles de servicio de acuerdo a los estándares establecidos.
- b) Administrar la mesa de ayuda a fin de brindar soporte informático a los usuarios de las unidades orgánicas de la institución.
- c) Elaborar las especificaciones técnicas de la infraestructura tecnológica de usuarios, tanto en aplicaciones y equipos, de acuerdo a los requerimientos efectuados por las unidades orgánicas.
- d) Elaborar las especificaciones técnicas de la infraestructura tecnológica de servidores, equipos de comunicaciones, sistemas base, bases de datos y demás servicios informáticos que soporten las funciones de la institución.
- e) Definir, proponer y mantener actualizada la arquitectura tecnológica de la infraestructura del SENACE, de acuerdo al Plan Estratégico de Tecnologías de la Información.

- f) Supervisar la ejecución de los contratos de soporte técnico correspondientes a la infraestructura tecnológica de la institución.
- g) Ejecutar los procedimientos establecidos, sobre seguridad de la información.
- h) Proponer las medidas necesarias para mantener actualizadas las tecnologías de la información, en el marco de sus competencias.
- i) Asesorar a las unidades orgánicas de la institución, en el uso de las tecnologías de la información, en la elaboración de las especificaciones técnicas necesarias y en las mejoras que requieran para su desempeño.
- j) Elaborar y ejecutar el plan de capacitación sobre el uso de las tecnologías de la información.
- k) Las demás funciones que le sean asignadas por la Oficina de Tecnologías de la Información

#### 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/.11,000.00 (Once 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	El contrato podrá ser renovado

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO\*

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	25/06/14	Unidad de RR.HH
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 30/6/2014 al 04/7/2014	Jefatura
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la convocatoria en el portal del SENACE	Del 07/7/2014 al 11/7/2014	Unidad de RR.HH
4	Presentación de la hoja de vida documentada en físico en la siguiente dirección: Av. Guardia Civil Nº 115, San Borja	Del 07/7/2014 al 11/7/2014 Hora: de 09:00 am a 4:00 pm	Unidad de RR.HH
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación de la Ficha de Hoja de Vida	15/07/14	Unidad de RR.HH
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Institucional del SENACE.	16/07/14	Unidad de RR.HH
7	Entrevista Personal Lugar: Av. Guardia Civil Nº 115, San Borja	17/07/14	Unidad de RR.HH
8	Publicación de resultado final en el Portal Institucional del SENACE	18/07/14	Unidad de RR.HH
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
9	Suscripción del Contrato	Del 21/7/2014 al 25/7/2014	Unidad de RR.HH
10	Registro del Contrato	Del 30/7/2014 al 05/8/2014	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
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>50%</b>	<b>40 PUNTOS</b>	<b>50 PUNTOS</b>
a. Experiencia		20 puntos	25 puntos
b. Cursos o estudios de especialización		20 puntos	25 puntos
<b>ENTREVISTA</b>	<b>50%</b>	<b>40 PUNTOS</b>	<b>50 PUNTOS</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>80 PUNTOS</b>	<b>100 PUNTOS</b>

- . 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.
- c. Cuando habiendo cumplido 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.

**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 e 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 Evaluador

**Modelo de Cuadro**

Empresa	Proyecto de Solución	Implementación de Normas	Cargo en el proyecto	Periodo en el proyecto	Cargo en la implementación	Periodo en la implementación