

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01) ANALISTA DE REDES Y COMUNICACIONES PARA LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN**

**I. GENERALIDADES**

**1 Objeto de la convocatoria**

Contratación bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, de un/a (01) Analista de Redes y Comunicaciones a fin de Administrar la infraestructura de comunicaciones que incluye los componentes de redes y servidores para garantizar la disponibilidad de los servicios del INACAL

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Oficina de Administración

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Oficina de Administración

**4. Base legal**

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO DE ACUERDO AL CLASIFICADOR DE CARGOS**

| REQUISITOS  | DETALLE  |
|---|--|
| <b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> | Título/Licenciatura Universitaria en Computación e Informática, Electrónica, o afines.   |
| <b>Experiencia</b>  | Tres (03) años de experiencia laboral como Auxiliar o Asistente, similares o de mayor jerarquía y;<br>Dos (02) año en el sector público. |
| <b>Cursos y/o estudios de especialización</b>                     | Curso en redes lan,<br>Curso Telefonía IP<br>Curso de CCNA   |
| <b>Competencias</b>   | Orientación a la Calidad, Orientación al Usuario, Sentido de Urgencia, Resolución de Problemas.  |
| <b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>                    | Redes y conectividad lan, wan y datos  |
| <b>Otros</b>  | -  |

NOTA: Todo lo declarado en el Formato de Hoja de Vida (Anexo N° 04) deberá ser acreditado por el/la postulante ganador, al momento de la suscripción del contrato, caso contrario se pasará a llamar al siguiente postulante en el orden de mérito, siempre y cuando cumpla con el puntaje mínimo aprobatorio señalado en las Bases Administrativas.

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- Administrar los componentes de la red lan, wan y datos garantizando su óptimo funcionamiento implementando los mantenimientos preventivos y correctivos según corresponda.
- Administrar la infraestructura del Data Center y sus componentes monitoreando la correcta disponibilidad de los servicios.
- Operar el sistema de respaldo del INACAL velando por el cumplimiento adecuado de los registros de control así como gestionar la atención de los nuevos requerimientos de respaldo y pedidos de recuperación de la información.
- Monitorear el cumplimiento técnico de los contratos celebrados con los proveedores de servicio de comunicaciones e infraestructura del datacenter, almacenamiento, respaldo, servidores entre otros.
- Elaborar reportes de disponibilidad, rendimiento y escalabilidad de los servicios que administra.
- Elaborar y mantener actualizada la documentación técnica de topología de comunicaciones lan, wan y datos; así como del Datacenter y sus componentes
- Otras funciones que asigne su jefe inmediato.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

| CONDICIONES                                      | DETALLE  |
|--|--|
| <b>Lugar de prestación del servicio</b>          | Lima   |
| <b>Duración del contrato</b>                     | Desde la suscripción del contrato - Hasta el 31 diciembre de 2016.   |
| <b>Remuneración mensual</b>                      | S/. 4,500 (Cinco mil quinientos y 00/100 soles). Los que incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| <b>Otras condiciones esenciales del contrato</b> | -  |

## V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO                         |  | CRONOGRAMA   | ÁREA RESPONSABLE          |
|--|--|--|---------------------------|
| 1  | Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo   | 10 días hábiles anteriores a la convocatoria   | Oficina de Administración |
| <b>CONVOCATORIA</b>                        |  |  |                           |
| 2  | Publicación de la Convocatoria, <a href="http://www.inacal.gob.pe">www.inacal.gob.pe</a> (Convocatorias CAS).  | Del 02 al 08 de setiembre de 2016  | Comité Evaluador          |
| 3  | Presentación del formato de hoja de vida, formato de declaración jurada y/u otros documentos solicitados en esta convocatoria, vía la siguiente dirección: <a href="mailto:procesoscas@inacal.gob.pe">procesoscas@inacal.gob.pe</a> , debiendo consignar el N° de Convocatoria a la cual postula en el asunto del correo y en el formato de hoja de vida.<br><b>Solo se tomará en cuenta los correos que hayan ingresado al servidor del INACAL, antes de la hora señalada en este cronograma; es responsabilidad del postulante remitir su hoja de vida con la debida anticipación.</b> | Desde el 07 de setiembre 2016 hasta las 11:30 horas (11:30 am) del 08 de setiembre del 2016. | Comité Evaluador          |
| <b>SELECCIÓN</b>                           |  |  |                           |
| 4  | Evaluación de la hoja de vida  | 09 de setiembre de 2016  | Comité Evaluador          |
| 5  | Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en <a href="http://www.inacal.gob.pe">www.inacal.gob.pe</a>  | 09 de setiembre de 2016  | Comité Evaluador          |
| 6  | <b>Evaluación Técnica</b>  | 12 de setiembre de 2016  | Comité Evaluador          |
|  | Calificación de Ev. Técnica y publicación de resultados  | 12 de setiembre de 2016  | Comité Evaluador          |
| 7  | <b>Entrevista Personal</b>   | 13 de setiembre de 2016  | Comité Evaluador          |
|  | Calificación y publicación de resultados finales en <a href="http://www.inacal.gob.pe">www.inacal.gob.pe</a>   | 13 de setiembre de 2016  | Comité Evaluador          |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b> |  |  |                           |
| 8  | Suscripción del Contrato   | Del 14 al 20 de setiembre de 2016  | Oficina de Administración |
| 9  | Registro del Contrato  | Del 21 al 27 de setiembre de   | Oficina de Administración |

## 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                            |                                      | PUNTAJE MÍNIMO                     | PUNTAJE MÁXIMO                            |
|---|--------------------------------------|------------------------------------|---|
| <b>EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA (EHV)</b> |                                      | <b>0</b>                           | <b>40</b>                                 |
| a.                                      | Formación académica                  | No cumple con uno o más criterios. | Si cumple necesariamente los 3 criterios. |
| b.                                      | Experiencia                          |                                    |   |
| c.                                      | Cursos o estudios de especialización |                                    |   |
| <b>EVALUACIÓN TÉCNICA (ET)</b>          |                                      | <b>0</b>                           | <b>30</b>                                 |
| a.                                      | Habilidades Cognoscitivas (*)        | 0                                  | 15  |
| b.                                      | Habilidades Psicotécnicas. (*)       | 0                                  | 15  |
| <b>ENTREVISTA</b>                       |                                      | <b>0</b>                           | <b>30</b>                                 |
| <b>PT (**) = EHV + ET + EP</b>          |                                      | <b>0</b>                           | <b>100</b>                                |
| <b>PF = PT + DISC + FFAA</b>            |                                      |                                    |   |

(\*) El puntaje aprobatorio para cada subfase de la Evaluación Técnica (Habilidades Cognoscitivas y Habilidades Psicotécnicas, será mayor o igual a **9 puntos**.

(\*\*) El puntaje Total aprobatorio será mayor o igual a **75 puntos**.

PF = Puntaje Final.

PT = Puntaje Total.

EHV = Evaluación de Hoja de Vida.

DISC = Bonificación Personas con Discapacidad (15% PF), de ser el caso.

ET = Evaluación Técnica.

FFAA = Bonificación Personal Licenciado de las FFAA (10% Entrevista), de ser el caso.

EP = Entrevista Personal.

## VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

### 1. De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en el formato de hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el/la postulante será responsable de lo señalado en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

**DEBERÁ PRESENTAR EL FORMATO DE HOJA DE VIDA (ANEXO N° 04) Y FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA (ANEXO N°05), LOS CUALES SE ENCUENTRAN EN EL LINK DE CONVOCATORIAS CAS, ASÍ COMO LAS CONSTANCIAS DE SER EGRESADO DE LAS FF.AA. Y/O CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD U OTRAS QUE SOLICITE EXPRESAMENTE LA CONVOCATORIA (DE SER EL CASO).**

### 2. De la presentación de documentos para la firma de contrato:

El/La postulante ganador/a de la presente convocatoria **deberá contar para la suscripción de su contrato de forma obligatoria con los siguientes documentos:**

- Curriculum vitae documentado en copia legalizada y/o fedateada de acuerdo con lo declarado en el Anexo N°04 "FORMATO DE HOJA DE VIDA"
- Dos (02) copias de DNI.
- Número de Cuenta de Ahorros y Código de Cuenta Interbancaria.
- En caso de tener hijos menores de edad, copia de los DNI.
- De contar con estado civil casado, presentar la copia de su partida de matrimonio.
- Una (01) foto a color tamaño carnet.