

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01) RESPONSABLE DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN 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) Responsable de Tecnología de la Información, a fin de planificar y supervisar la ejecución de los sistemas y herramientas informáticas, coordinando e implementando las disposiciones, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión establecidas por la entidad para la Oficina de Administración del Instituto Nacional de Calidad.

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 |
|---|---|
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Universitario Completa, Título/ Licenciatura en Ingeniería de Sistemas, Informática Maestría, titulado en la especialidad de Administración, Gestión de proyectos o afines. |
| Experiencia | Ocho (08) años de experiencia laboral Tres (03) años como Auxiliar o Asistente, similares o de mayor jerarquía Tres (03) años en el sector público |
| Cursos y/o estudios de especialización | Cursos en Gestión de Proyectos, Cursos en Tecnología de la Información. |
| Competencias | Orientación a la Calidad, Resolución de Problemas, Visión Integral y Multidisciplinaria, Innovación. |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo: | Gestión Pública, Tecnologías de la Información |
| Otros | |

NOTA: Todo lo declarado en el Formato de Hoja de Vida deberá ser acreditado por el 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:

- Supervisar, evaluar y administrar la gestión del equipo a su cargo, a fin de asegurar el funcionamiento de los sistemas informáticos de la entidad.
- Asesorar a la Alta Dirección en el ámbito de la aplicación de las Tecnologías de la Información, a fin de implementar mejoras que optimicen las funciones de los colaboradores de la entidad.
- Proponer normas, directivas y procedimientos de Tecnologías de la Información, Comunicaciones y Seguridad Informática, a fin de asegurar el uso apropiado de las herramientas informáticas.
- Proponer convenios interinstitucionales en Tecnologías de la Información, supervisando su ejecución a fin de asegurar la operatividad de la entidad.
- Supervisar el despliegue del soporte Tecnológico a las diferentes área del INACAL, asegurando la instalación y el mantenimiento de los equipos y sistemas, para su normal funcionamiento.
- Coordinar y supervisar la gestión del portal Web y el portal de Transparencia del Instituto, en el marco de sus competencias.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|--|--|
| Lugar de prestación del servicio | Lima |
| Duración del contrato | Desde la suscripción del contrato Hasta el 31 de diciembre de 2015 |
| Remuneración mensual | S/. 13000 (Trece Mil y 00/100 Nuevos Soles). Los que incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Otras condiciones esenciales del contrato | - |

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 |
| CONVOCATORIA | | | |
| 2 | Publicación de la Convocatoria, www.inacal.gob.pe (Convocatorias CAS). | Del 4 al 10 de agosto de 2015 | Comité Evaluador |
| 3 | Presentación del formato de hoja de vida y formato de declaración jurada vía la siguiente dirección: procesoscas@inacal.gob.pe , debiendo consignar el N° de Convocatoria a la cual postula en el asunto del correo y en el formato de hoja de vida. | Del 07 de agosto hasta las 11:30 horas (11:30 am) del 10 de agosto de 2015. | Comité Evaluador |
| SELECCIÓN | | | |
| 4 | Evaluación de la hoja de vida | 10 de agosto de 2015 | Comité Evaluador |
| 5 | Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en www.inacal.gob.pe | 10 de agosto de 2015 | Comité Evaluador |
| 6 | Evaluación Técnica | 11 de agosto de 2015 | Comité Evaluador |
| | Calificación de Ev. Técnica y publicación de resultados | 11 de agosto de 2015 | Comité Evaluador |
| 7 | Entrevista Personal | 12 de agosto de 2015 | Comité Evaluador |
| | Calificación y publicación de resultados finales en www.inacal.gob.pe | 12 de agosto de 2015 | Comité Evaluador |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | | |
| 1 | Suscripción del Contrato | Del 13 al 19 de agosto de 2015 | Oficina de administración |
| 2 | Registro del Contrato | Del 20 al 26 de agosto de 2015 | 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 |
|---|--------------------------------------|------------------------------------|---|
| EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA (EHV) | | 0 | 40 |
| a. | Formación académica | No cumple con uno o más criterios. | Si cumple necesariamente los 3 criterios. |
| b. | Experiencia | | |
| c. | Cursos o estudios de especialización | | |
| EVALUACIÓN TÉCNICA (ET) | | 0 | 30 |
| a. | Habilidades Cognoscitivas (*) | 0 | 15 |
| b. | Habilidades Psicotécnicas. (*) | 0 | 15 |
| ENTREVISTA | | 0 | 30 |
| PT (**) = EHV + ET + EP | | 0 | 100 |
| PF = PT + DISC + FFAA | | | |

(*) El puntaje aprobatorio para cada subfase de la Evaluación Técnica (Habilidades Cognoscitivas y Habilidades Psicotécnicas, será mayor o

(**) 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 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 Y FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA, 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 (DE SER EL CASO).

2. De la presentación de documentos para la firma del Contrato:

El postulante ganador 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.