

ACTUALIZACIÓN DE LA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A RESPONSABLE DEL EQUIPO FUNCIONAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

I. GENERALIDADES

1 Objeto de la convocatoria

Contratación bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, de un/a (1) Responsable del Equipo Funcional 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.

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 Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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.
- 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	Título universitario en ingeniería de Sistemas, Informática, Industrial. Con Título de Maestría en Tecnología de la Información, Gestión Pública, Administración o afines
Experiencia	Diez (10) años como Director y/o Jefe relacionados a tecnología de la información. Ocho (08) años como Director y/o Jefe relacionados a tecnología de la información en el sector público.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos y/o Diplomado en Gestión de Proyectos. Cursos y/o Diplomado en Gestión de Servicios de Tecnología de Información. Cursos y/o Diplomado en relacionados a informática.
Competencias	Resolución de problemas, organización y planificación; habilidades interpersonales o competencias blandas desarrolladas y aplicadas, discreción, honestidad, empatía, buen trato, trabajo en equipo
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 (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:

- Gestionar el plan de gobierno digital, coordinando y verificando su implementación, puesta en producción y mantenimiento, con la finalidad de asegurar su disponibilidad y operatividad.
- Proponer y coordinar el desarrollo, mejora y optimización continua de los sistemas de información y estándares de calidad.
- Mantener la operatividad y disponibilidad de los sistemas de información y servicios basados en tecnologías de la información.
- Elaborar informes de gestión y documentos relacionados al ámbito de su competencia, para cumplir con el requerimiento de los órganos de línea.
- Coordinar y proponer políticas interinstitucionales relacionadas a tecnologías de información, gobierno digital y telecomunicaciones, promoviendo el intercambio de información e interoperabilidad de los sistemas.
- Asesorar y recomendar a la Oficina de Administración las soluciones tecnológicas asociadas con la mejora de capacidades y generación de ventajas competitivas que fomenten la transparencia y acceso a la información pública en el ámbito institucional.
- Evaluar y proponer la infraestructura de hardware y software más adecuada para atender las necesidades de la Entidad.
- Representar a la Entidad en las reuniones de trabajo y comisiones relacionadas a tecnologías de información, comunicaciones y gobierno digital.
- Elaborar y proponer para su aprobación el Plan Operativo de Tecnología de la Información alineado al Plan Estratégico Institucional.
- Proponer normas, directivas y procedimientos de Tecnología de la Información, Comunicaciones y Seguridad Informática, a fin de asegurar el uso apropiado de las herramientas informáticas.

- 11) Proponer convenios interinstitucionales en Tecnología de la Información, supervisando su ejecución a fin de asegurar la operatividad de la entidad.
- 12) Velar por el cumplimiento de las normas internacionales, nacionales así como mejores prácticas en la administración de los activos de tecnología de la información utilizados por el INACAL.
- 13) Definir, implementar, evaluar y supervisar la gestión de respaldo de información de la entidad.
- 14) Administrar los activos de tecnología de la Institución, efectuando el análisis de capacidad y disponibilidad de las plataformas centrales, sistemas de información y base de datos velando por la implementación de las acciones correctivas.
- 15) Otras funciones que le asigne la Oficina de Administración, en el marco de sus competencias.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Lima
Duración del contrato	Tres (03) meses
Remuneración mensual	S/. 14000 (Catorce mil y 00/100 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

A partir de la fecha conforme a la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 030-2020 de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, todas las Etapas de Evaluación se realizarán de forma virtual, por lo que es importante resaltar que los candidatos deberán tener acceso a un equipo de cómputo o celular con cámara con acceso al archivo ZOOM y google forms, asimismo, deberá estar pendiente de revisar las publicaciones de resultados con las fechas y horas en que se ejecutarán.

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 11 al 24 de marzo de 2020.	Oficina de Administración
CONVOCATORIA		
2 Publicación de la Convocatoria, www.inacal.gob.pe (Convocatorias CAS).	Del 11 al 24 de marzo de 2020.	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: procesoscas@inacal.gob.pe , debiendo consignar PROCESO CAS N° 003 - 2020 en el asunto del correo y en el formato de hoja de vida. 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.	El 23 y 24 de marzo de 2020.	Comité Evaluador
SELECCIÓN		
4 Evaluación de la hoja de vida	27 de mayo de 2020	Comité Evaluador
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en www.inacal.gob.pe	27 de mayo de 2020	Comité Evaluador
6 Evaluación Técnica. se aplicará un cuestionario de alternativa múltiple, mediante Google Docs, el que cuente con un total de 15 preguntas cuyo puntaje máximo será de 30 puntos, para el desarrollo de dicha evaluación el postulante deberá conectarse mediante videoconferencia al aplicativo ZOOM Dentro del marco del Sistema de Gestión Antisoborno del INACAL, la Evaluación Técnica, considerará conocimiento de la Política Antisoborno aprobada por la entidad a la cual puede acceder a través del siguiente link: Lineamientos Sistema de Gestión Antisoborno	28 de mayo de 2020 (10:00 horas)	Comité Evaluador
Calificación de Ev. Técnica y publicación de resultados	28 de mayo de 2020	Comité Evaluador
7 Entrevista Personal	28 de mayo de 2020 (15:00 horas)	Comité Evaluador
Calificación y publicación de resultados finales en www.inacal.gob.pe	28 de mayo de 2020	Comité Evaluador
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
8 Suscripción del Contrato: el postulante ganador, deberá presentar vía correo electrónico los documentos que sustenten su hoja de vida en un archivo pdf. Los mismos que serán verificados para la suscripción del contrato y su notificación se realizará mediante correo electrónico.	Del 29 de mayo al 04 de junio de 2020	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	30
ENTREVISTA		0	30
PT (**) = EHV + ET + EP		0	100
PF = PT + DISC + FFAA			

(*) Se califica experiencia general, experiencia específica y de requerirse, experiencia en el sector público. La experiencia general para los puestos en los que se requiere formación técnica o universitaria, se contabilizará desde el momento del egreso de la formación correspondiente. La experiencia en el sector público, se contabilizará en base a la experiencia específica.

(**) El puntaje aprobatorio para la Evaluación Técnica será de **(18 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 simple
- Copia del "FORMATO DE HOJA DE VIDA", acompañando la documentación sustentatoria en copia legalizada y/o fedateada de acuerdo con lo declarado en el Anexo.
- Una (01) copia de DNI.
- Número de Cuenta de Ahorros y Código de Cuenta Interbancaria.
- Formatos solicitados por la Institución debidamente suscritos .
- 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.

INSTITUTO NACIONAL DE CALIDAD
PROCESO CAS Nº 003 - 2020

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A RESPONSABLE DEL EQUIPO
FUNCIONAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN**

I. GENERALIDADES

1 Objeto de la convocatoria

Contratación bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, de un/a (1) Responsable del Equipo Funcional 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.

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

- 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 DE ACUERDO AL CLASIFICADOR DE CARGOS

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título universitario en ingeniería de Sistemas, Informática, Industrial. Con Título de Maestría en Tecnología de la Información, Gestión Pública, Administración o afines
Experiencia	Diez (10) años como Director y/o Jefe relacionados a tecnología de la información. Ocho (08) años como Director y/o Jefe relacionados a tecnología de la información en el sector público.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos y/o Diplomado en Gestión de Proyectos. Cursos y/o Diplomado en Gestión de Servicios de Tecnología de Información. Cursos y/o Diplomado en relacionados a informática.
Competencias	Resolución de problemas, organización y planificación; habilidades interpersonales o competencias blandas desarrolladas y aplicadas, discreción, honestidad, empatía, buen trato, trabajo en equipo
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 (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:

- 1) Gestionar el plan de gobierno digital, coordinando y verificando su implementación, puesta en producción y mantenimiento, con la finalidad de asegurar su disponibilidad y operatividad.
- 2) Proponer y coordinar el desarrollo, mejora y optimización continua de los sistemas de información y estándares de calidad.
- 3) Mantener la operatividad y disponibilidad de los sistemas de información y servicios basados en tecnologías de la información.
- 4) Elaborar informes de gestión y documentos relacionados al ámbito de su competencia, para cumplir con el requerimiento de los órganos de línea.
- 5) Coordinar y proponer políticas interinstitucionales relacionadas a tecnologías de información, gobierno digital y telecomunicaciones, promoviendo el intercambio de información e interoperabilidad de los sistemas.
- 6) Asesorar y recomendar a la Oficina de Administración las soluciones tecnológicas asociadas con la mejora de capacidades y generación de ventajas competitivas que fomenten la transparencia y acceso a la información pública en el ámbito institucional.
- 7) Evaluar y proponer la infraestructura de hardware y software más adecuada para atender las necesidades de la Entidad.
- 8) Representar a la Entidad en las reuniones de trabajo y comisiones relacionadas a tecnologías de información, comunicaciones y gobierno digital.
- 9) Elaborar y proponer para su aprobación el Plan Operativo de Tecnología de la Información alineado al Plan Estratégico Institucional.
- 10) Proponer normas, directivas y procedimientos de Tecnología de la Información, Comunicaciones y Seguridad Informática, a fin de asegurar el uso apropiado de las herramientas informáticas.

- 11) Proponer convenios interinstitucionales en Tecnología de la Información, supervisando su ejecución a fin de asegurar la operatividad de la entidad.
- 12) Velar por el cumplimiento de las normas internacionales, nacionales así como mejores prácticas en la administración de los activos de tecnología de la información utilizados por el INACAL.
- 13) Definir, implementar, evaluar y supervisar la gestión de respaldo de información de la entidad.
- 14) Administrar los activos de tecnología de la Institución, efectuando el análisis de capacidad y disponibilidad de las plataformas centrales, sistemas de información y base de datos velando por la implementación de las acciones correctivas.
- 15) Otras funciones que le asigne la Oficina de Administración, en el marco de sus competencias.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Lima
Duración del contrato	Tres (03) meses
Remuneración mensual	S/. 14000 (Catorce mil y 00/100 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	Del 11 al 24 de marzo de 2020.	Oficina de Administración
CONVOCATORIA		
2 Publicación de la Convocatoria, www.inacal.gob.pe (Convocatorias CAS).	Del 11 al 24 de marzo de 2020.	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: procesoscas@inacal.gob.pe , debiendo consignar PROCESO CAS Nº 003 - 2020 en el asunto del correo y en el formato de hoja de vida. 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.	El 23 y 24 de marzo de 2020.	Comité Evaluador
SELECCIÓN		
4 Evaluación de la hoja de vida	25 de marzo de 2020	Comité Evaluador
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en www.inacal.gob.pe	25 de marzo de 2020	Comité Evaluador
6 Evaluación Técnica. Dentro del marco del Sistema de Gestión Antisoborno del INACAL, la Evaluación Técnica, considerará conocimiento de la Política Antisoborno aprobada por la entidad a la cual puede acceder a través del siguiente link: Lineamientos Sistema de Gestión Antisoborno	26 de marzo de 2020	Comité Evaluador
Calificación de Ev. Técnica y publicación de resultados	26 de marzo de 2020	Comité Evaluador
7 Entrevista Personal	27 de marzo de 2020	Comité Evaluador
Calificación y publicación de resultados finales en www.inacal.gob.pe	27 de marzo de 2020	Comité Evaluador
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
8 Suscripción del Contrato	Del 30 de marzo al 03 de abril de 2020	Oficina de Administración
9 Registro del Contrato	Del 06 al 10 de abril de 2020	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)		
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)		
a. Habilidades Cognoscitivas (*)	0	15
b. Habilidades Psicotécnicas. (*)	0	15
ENTREVISTA		
PT (**) = EHV + ET + EP	0	30
PF = PT + DISC + FFAA		
	0	100

(*) Se califica experiencia general, experiencia específica y de requerirse, experiencia en el sector público. La experiencia general para los puestos en los que se requiere formación técnica o universitaria, se contabilizará desde el momento del egreso de la formación correspondiente. La experiencia en el sector público, se contabilizará en base a la experiencia específica.

(**) 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 simple
- Copia del "FORMATO DE HOJA DE VIDA", acompañando la documentación sustentatoria en copia legalizada y/o fedateada de acuerdo con lo declarado en el Anexo.
- Una (01) copia de DNI.
- Número de Cuenta de Ahorros y Código de Cuenta Interbancaria.
- Formatos solicitados por la Institución debidamente suscritos .
- 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.