



**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01) RESPONSABLE DEL EQUIPO FUNCIONAL 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 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
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Título universitario en Ingeniería de Sistemas, Informática. Egresada/o de Maestría en Gestión de proyectos, Tecnología de la información o afines.
<b>Experiencia</b>	Ocho (08) años de experiencia laboral. Cinco (05) años como coordinador, supervisor y/o jefe relacionados a desarrollo de sistemas o tecnología de la información en el sector público.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Curso y/o diplomado en Gestión de Proyectos. Curso y/o diplomado en Gestión por Procesos o Resultados Curso y/o diplomado en Sistema de Gestión de Seguridad de la Información 27001 Cursos y/o diplomados relacionados a Tecnologías de Información
<b>Competencias</b>	Orientación a la Calidad, Resolución de Problemas, Visión Integral y Multidisciplinaria, Innovación.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	Gestión Pública, Tecnologías de la Información
<b>Otros</b>	Contar con Certificado de Formación de Auditor ISO 27001. Contar con Certificado: Information Security Foundation based on ISO/IEC 27002 Conocimientos de Ofimática a nivel avanzado (Word, Excel, Powerpoint) Conocimientos de inglés intermedio.

NOTA: Todo lo declarado en el Formato de Hoja de Vida (Anexo Nº 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:

- Programar, preparar, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades de soporte técnico y mantenimiento sobre los activos de tecnología de la información del INACAL.
- Mantener el registro de las atenciones realizadas por terceros verificando el cumplimiento de lo contratado, acorde al ámbito de su competencia.
- Evaluar permanentemente las tecnologías disponibles aplicables para la institución, proponiendo la ejecución de proyectos acorde al ámbito de su competencia.
- Brindar asistencia especializada en el uso adecuado de las tecnologías de la información para el desarrollo de los Proyectos Estratégicos del INACAL.
- Elaborar y proponer para su aprobación el Plan Operativo de Tecnología de la Información alineado al Plan Estratégico Institucional.
- Efectuar una evaluación permanente del nivel de calidad de servicio de las plataformas de tecnología de la información brindado a los clientes, usuarios externos e internos.
- 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.
- Proponer convenios interinstitucionales en Tecnología de la Información, supervisando su ejecución a fin de asegurar la operatividad de la entidad.

- 9) Proporcionar a la institución los sistemas de información, infraestructura tecnológica, servicios de tecnología, red de comunicaciones, requerido para el desarrollo de sus funciones.
- 10) Velar por el cumplimiento de los niveles de servicio sobre las adquisiciones y/o contrataciones realizadas por la entidad, acorde al ámbito de su competencia.
- 11) Proporcionar a la institución de soluciones de tecnología que aseguran la confidencialidad, seguridad y disponibilidad de la información.
- 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 del Centro de Cómputo, 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) Desarrollar y dar mantenimiento a los Sistemas de Información del INACAL; así como supervisar el adecuado desarrollo por terceros
- 16) Administrar las redes de comunicaciones de datos y voz del INACAL.
- 17) Administrar los accesos de las plataformas centrales, sistemas de información y base de datos del INACAL
- 18) Brindar el soporte a las áreas usuarias para una adecuada gestión del contenido del Portal Web Institucional y Portal de Transparencia
- 19) 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/. 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	Del 06 al 17 de agosto de 2018	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 06 al 17 de agosto de 2018	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. <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>	Días 20 y 21 de agosto de 2018 (Este último día hasta las 11:30 horas (11:30 am).	Comité Evaluador
<b>SELECCIÓN</b>		
4 Evaluación de la hoja de vida	22 de agosto de 2018	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>	23 de agosto de 2018	Comité Evaluador
6 <b>Evaluación Técnica</b>	24 de agosto de 2018	Comité Evaluador
Calificación de Ev. Técnica y publicación de resultados	24 de agosto de 2018	Comité Evaluador
7 <b>Entrevista Personal</b>	28 de agosto de 2018	Comité Evaluador
Calificación y publicación de resultados finales en <a href="http://www.inacal.gob.pe">www.inacal.gob.pe</a>	28 de agosto de 2018	Comité Evaluador
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
8 Suscripción del Contrato	Del 29 de agosto al 06 de setiembre de 2018	Oficina de Administración
9 Registro del Contrato	Del 07 al 13 de setiembre de 2018	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>		

(\*) 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.