

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01) ANALISTA EN INFRAESTRUCTURA DE REDES Y COMUNICACIONES DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

I. GENERALIDADES

1 Objeto de la convocatoria

Contratación bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, de un/a (01) Analista en Infraestructura de Redes y Comunicaciones de Tecnología de la Información a fin de administrar la infraestructura de comunicaciones (switches de comunicación, equipos de seguridad perimetral, que incluye los componentes de redes, centro de datos y conectividad), asegurando que los proveedores cumplan con mantener un alto nivel de servicio en plataforma tecnológica (servidores, almacenamiento), telefonía e infraestructura (cableado de datos y eléctrico de redes de comunicaciones), para garantizar la correcta disponibilidad de los diferentes servicios y sistemas de información 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
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Grado universitario de bachiller de las carreras de Computación e Informática, Sistemas, Informática, Redes y Comunicaciones, Electrónica o afines.
Experiencia	Tres (03) años de experiencia laboral, Dos (02) años en administración de redes y comunicaciones y/o administración de base de datos, de los cuales un (01) año en el sector público. Haber desempeñado mínimo el puesto de analista/Especialista.
Cursos y/o estudios de especialización	Tecnología de la Información, Redes, Monitoreo y gestión de tecnología de información con linux, Seguridad de la Información.
Competencias	Orientación a Resultados, Buen nivel de comunicación oral y escrita, Resolución de Problemas, Pensamiento crítico
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Redes y Conectividad. Administración y soporte de redes.
Otros	Conocimientos de Ofimática a nivel avanzado (Word, Excel y Power Point). Inglés básico.

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:

- Diseñar, analizar, actualizar y reestructurar los esquemas de redes, comunicaciones e infraestructura de conectividad del INACAL.
- Administrar los equipos de comunicaciones, conmutación de paquetes, ruteadores y demás equipos de conectividad para garantizar la disponibilidad de los servicios de comunicaciones de datos y voz de la Institución.
Administrar la infraestructura del DataCenter y sus componentes monitoreando la correcta disponibilidad de los servicios y el
- cumplimiento técnico de los contratos celebrados con los proveedores del servicio de comunicaciones e infraestructura del DataCenter, almacenamiento, respaldo y servidores entre otros.
Configurar y administrar los equipos de seguridad perimetral para garantizar niveles adecuados de disponibilidad, integridad y
- confidencialidad de los activos de información de la Institución, gestionando las herramientas de monitoreo de la plataforma de comunicaciones del Instituto.
- 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 restauración de la información.
- Elaborar y mantener actualizada la documentación técnica de topología de comunicaciones, LAN, WAN y datos; DATACENTER y sus componentes.

- 7) Formular informes técnicos y propuestas de mejora sobre nuevas tecnologías aplicables en el marco de competencia, analizando su posible impacto en la empresa.
- 8) Emitir reportes periódicos, respecto a incidentes, niveles de servicio y medidas de contingencia de la plataforma de comunicaciones, así como la elaboración de reportes de disponibilidad, rendimiento y escalabilidad de los servicios que administra.
- 9) Otras funciones afines que le asigne el Jefe Inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Lima
Duración del contrato	Hasta el 31 diciembre del 2018
Remuneración mensual	S/. 7,500.00 (siete mil quinientos 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 02 de 15 de Octubre de 2018	Oficina de Administración
CONVOCATORIA		
2 Publicación de la Convocatoria, www.inacal.gob.pe (Convocatorias CAS).	Del 02 de 15 de Octubre 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: 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. 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.	Del 15 de 16 de Octubre de 2018	Comité Evaluador
SELECCIÓN		
4 Evaluación de la hoja de vida	17 de Octubre de 2018	Comité Evaluador
5 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en www.inacal.gob.pe	18 de Octubre de 2018	Comité Evaluador
6 Evaluación Técnica	19 de Octubre de 2018	Comité Evaluador
Calificación de Ev. Técnica y publicación de resultados	19 de Octubre de 2018	Comité Evaluador
7 Entrevista Personal	22 de Octubre de 2018	Comité Evaluador
Calificación y publicación de resultados finales en www.inacal.gob.pe	22 de Octubre de 2018	Comité Evaluador
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
8 Suscripción del Contrato	Del 23 al 29 de octubre de 2018	Oficina de Administración
9 Registro del Contrato	Del 30 de octubre al 07 de noviembre 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
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		

(*) 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.