CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN DE CENTRO DE DATOS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de UN (01) **TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN DE CENTRO DE DATOS**

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Sistemas de Información - OSI

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Personal

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 Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	Experiencia laboral especifica mínima de cinco (05) años en actividades relacionadas con Redes y Comunicaciones en el Sector Público y/o Privado.
Competencias (2)	Habilidades innatas para el desempeño de funciones relacionadas a la Gestión de Redes y Comunicaciones, especialmente proactividad, confiabilidad y alto grado de comunicación con usuarios finales.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Profesional Técnico en Computación e Informática.
Cursos y/o estudios de especialización	• Certificado en Administración y Soporte en Redes • Curso de TCP/IP • Curso de Conectividad y Cableado Estructurado • Curso de Windows. Administración. • Curso de Linux Redhat. Administración • Curso de Seguridad en Redes - Firewalls • Certificado en Centrales Telefónicas IP Asterisk/Elastix • Certificado en Enlaces Inalámbricos

Instituto Geológico Minero y Metalúrgico – Unidad de Personal Lujan – INGEMMET

INSTITUTO GEOLÓGICO MINERO Y METALÚRGICO – UNIDAD DE PERSONAL – INGEMMET

Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	• Alta capacidad analítica y trabajo proactivo. • Capacidad para trabajar bajo presión y capacidad de auto-aprendizaje e investigación constante. • Capacidad para trabajar en equipo y por objetivos. • Liderazgo, decisión, integración y fluido desenvolvimiento profesional.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar (6):

a. Contribuir con la planeación y desarrollo de la infraestructura tecnológica del Centro de Datos, para garantizar un soporte adecuado a los sistemas de información y demás procesos institucionales.
b. Asesorar y apoyar a la Dirección en la planeación, evaluación, adquisición y administración de la infraestructura tecnológica que soporta los diversos sistemas de información y las actividades desarrolladas en la institución.
c. Gestionar un soporte adecuado y una atención oportuna frente a fallos de conectividad o sistema de redes, garantizar un flujo continuo de información para el desarrollo de los procesos institucionales.
d. Ejecutar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de la plataforma tecnológica, así como de diseñar, ejecutar y evaluar los procesos de gestión de estos recursos.
e. Contribuir a la definición y administración del plan de contingencia para los sistemas tecnológicos, acorde con los objetivos estratégicos de la entidad.
f. Administrar y garantizar una continua operación de los servidores y equipamiento informático del Centro de Datos, monitorear constantemente los servicios para asegurar su disponibilidad hacia los usuarios finales.
g. Gestionar el buen funcionamiento y disponibilidad de los servidores de la Entidad que soportan los diferentes sistemas de información y bases de datos.
h. Apoyar en la administración y gestión de la seguridad informática, mitigar riesgos informáticos, llevar registros de fallos, problemas, soluciones, respaldos, recuperaciones y acciones realizadas.
i. Garantizar una gestión eficiente de los recursos informáticos que soportan las bases de datos y de los sistemas de gestión, asegurando la confiabilidad y seguridad de acceso a la información.
j. Administrar los recursos físicos, virtuales y ejecutar procesos de afinamiento para la optimización del desempeño y rendimiento necesarios para el funcionamiento adecuado de las bases de datos y sus respectivos motores.
k. Diseño, instalación y configuración de los servicios de comunicaciones de voz, datos y video.
l. Definición de estándares, políticas y procedimientos operacionales para el soporte y administración de equipos de comunicaciones, así como del software correspondiente.
m. Configuración, actualización y optimización de la granja de servidores y sus servicios de recursos asociados.
n. Asegurar el correcto monitoreo del estatus y de la performance de los recursos de red, asegurando las rutinas de análisis y prueba de recursos de red.
o. Apoyo en los requerimientos de infraestructura de conectividad del área usuaria.
p. Elaborar términos de referencia y/o especificaciones técnicas para la adquisición de bienes y/o servicios de acuerdo a las necesidades.
q. Realizar las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Sistemas de información o su Jefe inmediato.

Instituto Geológico Minero y Metalúrgico – Unidad de Personal Lujan – INGEMMET

INSTITUTO GEOLÓGICO MINERO Y METALÚRGICO – UNIDAD DE PERSONAL – INGEMMET

INSTRUCCIONES

(1) Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.
(2) A criterio de la entidad, si el puesto y/o cargo lo requiere
(3) En caso que el puesto y/o cargo no lo requiera, colocar: No indispensable
(4) Especificar los requisitos mínimos necesarios para el ejercicio del puesto
(5) Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables
(6) Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Canadá N° 1470 – San Borja
Duración del Contrato	**Inicio:** ___05 de Mayo de 2016_____ **Término:** ___31 de Diciembre de 2016____
Remuneración Mensual	**S/ 5,000.00 (Cinco Mil con 00/100 Soles).** Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No Aplica

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	10/03/2016	*Secretaría General - SG*
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	Unidad de Personal
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria CAS en el Portal Web Institucional y en Lugar Visible del Área de Atención al Público – UADA (Av. Canadá Nº 1470 – San Borja)	Del 08 de Abril al 14 de Abril de 2016	-Unidad de Personal – UP -Oficina de Sistemas de Información – OSI -Unidad de Administración Documentaria y Archivo – UADA
2	Presentación en medio físico del Curriculum Vitae - Hoja de Vida (Según Formato UP-F-180) del postulante; debidamente documentada y adjuntando fotocopias simples del DNI y los certificados y/o Títulos que pueda tener el postulante. Además deberá adjuntar los formatos: -UP-F-136 DDJJ Impedimento de Contratación con el Estado. -UP-F-137 DDJJ Sobre Doble Percepción del Estado. -UP-F-020 Solicitud de Admisión Lugar de Presentación: Mesa de Partes de la Av. Canadá Nº 1470-San Borja.	Del 08 de Abril al 14 de Abril de 2016 Hora: de 08:15 a 16:30	-Unidad de Administración Documentaria y Archivo – UADA. - Unidad de Personal – UP
SELECCIÓN			

Instituto Geológico Minero y Metalúrgico – Unidad de Personal – Lujan – INGEMMET

INSTITUTO GEOLÓGICO MINERO Y METALÚRGICO – UNIDAD DE PERSONAL – INGEMMET

3	Evaluación Preliminar del Curriculum Vitae - Hoja de Vida (UP-F-180) documentada y cumplimiento del perfil requerido, para la selección de postulantes aptos	Del 15 al 18 de Abril de 2016		Unidad de Personal
4	Publicación de resultados de la evaluación preliminar del Curriculum Vitae - Hoja de Vida (UP-F-181) en el Portal Web Institucional y en Lugar Visible del Área de Atención al Público – UADA (Av. Canadá Nº 1470 – San Borja) (7)	19 de Abril de 2016		-Unidad de Personal – UP -Oficina de Sistemas de Información – OSI -Unidad de Administración Documentaria y Archivo – UADA
5	Otras evaluaciones: (8) -Evaluación Curricular (Curriculum Vitae - Hoja de Vida) – Según Anexo N° 001 -Evaluación Técnica Lugar: Av. Canadá Nº 1470 - San Borja / Calle Del Lenguaje N° 151 – San Borja	20 de Abril de 2016 21 de Abril de 2016 Hora: de 14:30 a 17:00 Horas Av. Canadá N° 1470 - San Borja		Unidad Orgánica Requeriente
6	Otras evaluaciones: (8) -Evaluación Psicológica	No Aplica		Profesional en Psicología ó Institución Especializada
7	Otras evaluaciones: (8) -Entrevista Personal Lugar: Av. Canadá Nº 1470 - San Borja	26 y 27 de Abril de 2016 Hora: de 14:30 a 17:00 Horas		-Unidad de Personal
8	Publicación de resultados de las otras evaluaciones en el Portal Web Institucional y en Lugar Visible del Área de Atención al Público – UADA (Av. Canadá Nº 1470 – San Borja) (7)	Evaluación Curricular y Evaluación Técnica	25 de Abril de 2016	-Unidad de Personal – UP -Oficina de Sistemas de Información – OSI -Unidad de Administración Documentaria y Archivo – UADA
		Evaluación Psicológica	No Aplica	
		Entrevista Personal	29 de Abril de 2016	
9	Publicación de resultado final en el Portal Web Institucional y en Lugar Visible del Área de Atención al Público – UADA (Av. Canadá Nº 1470 – San Borja) (9)	29 de Abril de 2016		-Unidad de Personal – UP -Oficina de Sistemas de Información – OSI -Unidad de Administración Documentaria y Archivo – UADA
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO				
10	Suscripción del Contrato	05 de Mayo de 2016		-Oficina de Asesoría Jurídica -Secretaria General -Oficina de Administración -Unidad de Personal
11	Registro del Contrato	06 de Mayo de 2016		Unidad de Personal

Instituto Geológico Minero y Metalúrgico – Unidad de Personal – INGEMMET

INSTITUTO GEOLÓGICO MINERO Y METALÚRGICO – UNIDAD DE PERSONAL – INGEMMET

INSTRUCCIONES

(7) Ver Formato UP-F-181 - Publicación de Resultados Preliminares

(8) A criterio de la entidad se podrán incluir otras evaluaciones que considere necesarias: evaluación técnica (deseable para puestos y/o cargos especializados, profesionales y directivos), psicológica, psicotécnica, de competencias, etc.

(9) Ver Formato UP-F-182 - Publicación de Resultados Finales

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		PESO	PUNTAJE MÍNIMO		PUNTAJE MÁXIMO	
A.	EVALUACIÓN CURRICULAR (HOJA DE VIDA)	30 %	Nota	Puntaje	Nota	Puntaje
A.1	Experiencia Laboral	40 %	13.00	1.56	20.00	2.40
A.2	Formación Académica (Profesión y/o Grado de Instrucción)	40 %	13.00	1.56	20.00	2.40
A.3	Capacitación y/o Estudios de Especialización	20 %	13.00	0.78	20.00	1.20
Puntaje Total de la Evaluación Curricular (Hoja de Vida)				**3.90**		**6.00**
B.	EVALUACION TECNICA	30 %				
B.	Evaluación Técnica	100 %	13.00	**3.90**	20.00	**6.00**
C.	EVALUACION PSICOLOGICA					
C.	Evaluación Psicológica	Apto y No Apto				
D.	ENTREVISTA PERSONAL	40 %				
D	Entrevista Personal – Unidad de Personal	100 %	13.00	**5.20**	20.00	**8.00**
PUNTAJE TOTAL		100%		13.00		20.00

El puntaje mínimo aprobatorio será de **13.00**; y cada una de las etapas del proceso de selección son cancelatorios.

Instituto Geológico Minero y Metalúrgico – Unidad de Personal – Lujan – INGEMMET

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación del Curriculum Vitae - Hoja de Vida):

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

Instituto Geológico Minero y Metalúrgico – Unidad de Personal – INGEMMET

El Curriculum Vitae deberá estar debidamente documentado, adjuntando fotocopias simples de los diferentes certificados y/o títulos que pueda tener el postulante, mediante el cual acreditará su participación en cursos, diplomados y/o especializaciones; de forma similar deberá acreditar los grados y/o títulos (profesionales y/o técnicos) obtenidos por el postulante.

2. Documentación adicional: (detallar)

Copia del DNI Vigente.
UP-F-136 Declaración Jurada de No Estar Inhabilitado para Contratar con el Estado.
UP-F-137 Declaración Jurada sobre Prohibición de Doble Percepción del Estado.
Declaración Jurada Simple de No Tener Acciones Judiciales en Contra del INGEMMET

3. **Otra información que resulte conveniente:** (detallar)

Los postulantes que tengan la condición de titulados deberán presentar copia de la colegiatura y el respectivo certificado de habilitación para el ejercicio profesional, vigente.

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
b. Por restricciones presupuestales.
c. Otras debidamente justificadas

IX. DE LAS BONIFICACIONES POR DISCAPACIDAD Y/O LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS

En los casos que correspondan, deberá darse cumplimiento a lo establecido en el Artículo 36° de la Ley N° 27050 y su modificatoria la Ley N° 28164: *"En los concursos públicos de méritos en la Administración Pública, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje final obtenido:"*; Igualmente, de corresponder, deberá aplicarse lo señalado en el Artículo 61° de la Ley N° 29248: *"El personal licenciado del Servicio Militar Acuartelado tiene los beneficios siguientes: a) Una bonificación del diez por ciento(10%) en concursos para puestos de trabajo en la administración pública..."*; debiendo *"... presentar para ello en su curriculum vitae, copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado"* (Art.5° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE).

ANEXO N° 001

EVALUACION DE CURRICULUM VITAE – HOJA DE VIDA

APELLIDOS Y NOMBRES: .....

CARGO AL QUE POSTULA: .....

CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO:

1. EXPERIENCIA LABORAL (Máximo 08 Puntos)

-Para todas las Convocatorias:

Al tiempo de experiencia mínima requerida (6 Puntos + 0.5 puntos por año adicional) .....
(Incluida las convocatorias que no requieren experiencia)

Nota 1: La Experiencia Laboral deberá acreditarse adjuntando copia del Certificado o Constancia de Trabajo y/o Contrato de Trabajo.

Puntaje		x (2.5)	Nota	

2. FORMACION ACADEMICA (Máximo 08 Puntos)

2.1 Para Convocatorias de Profesionales Universitarios:
(Deberá considerarse sólo uno, el que corresponda al perfil de la Convocatoria)

-Título Profesional Universitario	(6 Puntos + Adicionales (2.2.1))	.....
-Bachiller Universitario	(6 Puntos + 0.5 puntos por Título o Grado Superior)	.....
-Egresado Universitario	(6 Puntos + 0.5 puntos por Título o Grado Superior)	.....
-Estudiante Universitario del Último Año	(6 Puntos + 0.5 puntos por Título o Grado Superior)	.....
-Estudiante Universitario (Otros)	(6 Puntos + 0.5 puntos por Título o Grado Superior)	.....

2.2.1 Adicionales para Profesionales Titulados Universitarios:

-Título o Grado de Doctorado	2.00 Puntos	.....
-Estudios Concluidos de Doctorado	1.50 Puntos	.....
-Título o Grado de Maestría	1.00 Puntos	.....
-Estudios Concluidos de Maestría	0.75 Puntos	.....

Puntaje		x (2.5)	Nota	

2.2 Para Convocatorias de Técnicos:
(Deberá considerarse sólo uno, el que corresponda al perfil de la Convocatoria)

-Título Profesional Técnico (*)	(6 Puntos + 0.5 puntos por Título o Grado Superior)	.....
-Egresado Profesional Técnico (*)	(6 Puntos + 0.5 puntos por Título o Grado Superior)	.....
-Estudiante Prof. Técnico del Último Año (*)	(6 Puntos + 0.5 puntos por Título o Grado Superior)	.....
-Carreras Técnicas de hasta un (01) año	(6 Puntos + 0.5 puntos por Título o Grado Superior)	.....
-Estudiantes de Carreras Técnicas y/o Estudiantes Prof. Técnicos	(6 Puntos + 0.5 puntos por Título o Grado Superior)	.....

Puntaje		x (2.5)	Nota	

2.3 Para Convocatorias de Auxiliares:

-Secundaria Completa	(6 Puntos + 0.5 puntos por Título o Grado Superior)	.....

Puntaje		x (2.5)	Nota	

3. CAPACITACION (Máximo 04 Puntos) (1)

-Cursos desde 02 horas hasta 30 horas	0.20 Puntos por curso	.....
-Cursos desde 31 horas hasta 60 horas	0.30 Puntos por curso	.....
-Cursos desde 61 horas hasta 120 horas	0.40 Puntos por curso	.....
-Cursos mayores a 121 horas	0.50 Puntos por curso	.....

Puntaje		x (5)	Nota	

Nota 2: Las Maestrías y/o Doctorados serán considerados sólo para las Convocatorias de Profesionales Universitarios.
Nota 3: Los cursos, los Diplomados, las Especializaciones y las Maestrías y/o Doctorados deberán estar relacionados al objeto de la contratación.
Nota 4: Los cursos que no especifiquen horas, se tomaran como de 2 horas por día.
Nota 5: Maestrías y/o Doctorados inconclusos serán consideradas como capacitación, sólo si la constancia es emitida por la Entidad competente y si la constancia acredita el número de créditos aprobados y el tiempo de estudios realizados.
(*) Carrera de tres (03) años mínimo.
(1) Incluye: las Diplomaturas y/o Cursos de Especialización.

Instituto Geológico Minero y Metalúrgico – Unidad de Personal – INGEMMET

Instituto Geológico Minero y Metalúrgico – Unidad de Personal – INGEMMET

Firma y Sello del Evaluador

Firma y Sello del Director