

	FORMATO	Código : UP-F-179 Versión : 02 Aprobado por: OA
	CONVOCATORIA DE PROCESO CAS N° 029-2017 II	Fecha aprob : 17 MAYO 2017 Página : 1 de 7

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01)
ESPECIALISTA EN REDES Y COMUNICACIONES**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) ESPECIALISTA EN REDES Y COMUNICACIONES

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 - UP

4. Base legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. 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.
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral mínima de cinco (05) en el sector público y/o privado. • Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en actividades relacionadas con Redes y Comunicaciones en el Sector Público y/o Privado.
Competencias (2)	<ul style="list-style-type: none"> • Proactividad, confiabilidad y alto grado de comunicación con usuarios finales.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Ingeniería Electrónica y/o Ingeniería de Sistemas, colegiado y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en Administración de redes • Capacitación en Gestión de Proyectos o preparación PMP. • Capacitación en comunicaciones (Wireless LAN y/o Firewall y/o Switching y/o visualización).
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	<ul style="list-style-type: none"> • 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



	FORMATO	Código : UP-F-179 Versión : 02 Aprobado por: OA
	CONVOCATORIA DE PROCESO CAS N° 029-2017 II	Fecha aprob : 17 MAYO 2017 Página : 2 de 7

	objetivos. <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo, decisión, integración y fluido desenvolvimiento profesional. • Conocimientos de idioma inglés nivel básico.
--	--

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 sistemas de redes, garantizar un flujo continuo de información para el desarrollo de los procesos institucionales.
- d. Contribuir a la definición y administración del plan de contingencia para los sistemas tecnológicos, acorde con los objetivos estratégicos de la entidad.
- e. 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.
- f. Administrar y gestionar la seguridad informática, mitigar riesgos informáticos, llevar registros de fallos, problemas, soluciones, respaldos, recuperaciones y acciones realizadas.
- g. Diseñar, instalar y configurar los servicios de comunicaciones de voz, datos y video.
- h. Definir estándares, políticas y procedimientos operacionales para el soporte y administración de equipos de comunicaciones, así como del software correspondiente.
- i. 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.
- j. Realizar las demás funciones que le asigne el Director de la oficina de Sistemas de información o su Jefe inmediato.


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 (Sede Principal INGEMMET)
Duración del Contrato	Inicio: Al día siguiente de la suscripción del Contrato Termino: 31/10/2017



	FORMATO	Código : UP-F-179 Versión : 02 Aprobado por: OA
	CONVOCATORIA DE PROCESO CAS N° 029-2017 II	Fecha aprob : 17 MAYO 2012 Página : 3 de 7

Remuneración Mensual	S/. 7,000.00 (Siete 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	15 de junio de 2017	Secretaría General - SG
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 04 al 17 de julio	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 N° 1470-San Borja).	Del 18 al 24 de julio	-Unidad de Personal – UP -Oficina de Sistemas de Información – OSI -Unidad de Administración Documentaria y Archivo – UADA
2	<u>Presentación en medio físico del Curriculum Vitae - Hoja de Vida (Según Formato UP-F-180) del postulante;</u> debidamente documentada y adjuntando fotocopias simples del DNI y los certificados y/o Títulos que pueda tener el postulante. <u>Además deberá adjuntar los formatos:</u> -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 <u>Lugar de Presentación:</u> Mesa de Partes de la Av. Canadá N° 1470-San Borja.	25 y 26 de julio Hora: 08:00 a 16:00 horas	- Unidad de Administración Documentaria y Archivo – UADA. - Unidad de Personal – UP
SELECCIÓN			
3	Evaluación Preliminar de Curriculums Vitae - Hoja de Vida (UP-F-180) documentada y cumplimiento del perfil requerido, para la selección de postulantes aptos. Publicación de resultados de la	31 de julio	- Unidad de Personal - Oficina de Sistemas de Información – OSI - Unidad de Administración Documentaria y



**CONVOCATORIA
DE PROCESO CAS N° 029-2017 II**

	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 N° 1470 – San Borja) (7)			Archivo – UADA
4	<u>Otras evaluaciones: (8)</u> - Evaluación Curricular (Curriculum Vitae -Hoja de Vida) – Según Anexo N° 001	01 de agosto		Unidad Orgánica Requirente
5	<u>Otras evaluaciones: (8)</u> - Evaluación Técnica <u>Lugar:</u> Av. Canadá N° 1470 - San Borja	02 de agosto		Unidad Orgánica Requirente
7	<u>Otras evaluaciones: (8)</u> -Entrevista Personal <u>Lugar:</u> Av. Canadá N° 1470 - San Borja	03 de agosto		- 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 N° 1470 - San Borja). (7)	Evaluación Técnica	02 de agosto	- Unidad de Personal – UP - Oficina de Sistemas de Información – OSI
		Entrevista Personal	03 de agosto	- Unidad de Administración Documentaria y Archivo - UADA
9	Publicación de resultado final en el Portal Web Institucional y en Lugar Visible del Área de Atención al Público – UADA (Av. Canadá N° 1470 - San Borja) (9)	03 de agosto		- Unidad de Personal - Oficina de Sistemas de Información – OSI - Unidad de Administración Documentaria y Archivo – UADA
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO				
10	Suscripción del Contrato	Del 04 al 10 de agosto		- Unidad de Personal - Presidencia del Consejo Directivo.
11	Registro del Contrato	Del 04 al 10 de agosto		Unidad de Personal



INSTRUCCIONES

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

	FORMATO	Código : UP-F-179 Versión : 02 Aprobado por: OA
	CONVOCATORIA DE PROCESO CAS N° 029-2017 II	Fecha aprob : 17 MAYO 2012 Página : 5 de 7

- (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**.

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.

2. Documentación adicional: (detallar)

Formatos de Declaraciones Juradas, de ser el caso el postulante incumpla con la presentación de las declaraciones juradas o estas no cuenten con la firma correspondiente, se consideraran como no presentadas y el postulante será declarado no apto de manera automática.

3. Otra información que resulte conveniente: (detallar)

	FORMATO	Código : UP-F-179 Versión : 02 Aprobado por: OA
	CONVOCATORIA DE PROCESO CAS N° 029-2017 II	Fecha aprob : 17 MAYO 2012 Página : 6 de 7

Si en la convocatoria se solicita que el postulante sea colegiado y habilitado, deberá presentar copia de la colegiatura y el documento de habilitación para el ejercicio profesional.

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).



	FORMATO	Código : UP-F-179
	CONVOCATORIA DE PROCESO CAS N° 029-2017 II	Versión : 02 Aprobado por: OA Fecha aprob : 17 MAYO 2012 Página : 7 de 7

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 (6 Puntos + 0.5 puntos por Título o Grado Superior)
- Estudiantes Prof. Técnicos

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.



Firma y Sello del Evaluador

Firma y Sello del Director

