



PROCESO CAS N° 010 - 2019 - JEFE PARA LA UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

**TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DE UNA PERSONA NATURAL QUE REALICE LAS FUNCIONES DE JEFE PARA LA UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE LA
INFORMACIÓN PARA SIERRA Y SELVA EXPORTADORA**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contar con los servicios de una persona natural para que preste su apoyo profesional como Jefe de la Unidad de Tecnologías de Información.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Administración

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos

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	<p>Experiencia laboral general</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral no menor a diez (10) años en el Sector Público o Privado. <p>Experiencia laboral específica</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral no menor de cinco (05) años como Jefe, Supervisor y/o Especialista en Areas de Sistemas, informática o similares al puesto en el Sector Público.
Competencias	Interés Organizacional, Confiabilidad Profesional, Compromiso, Proactividad, Calidad de atención al cliente, Comunicación Efectiva, Trabajo en Equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional de Ingeniero de Sistemas o Ingeniero en Informática o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Maestría en Gestión de Tecnologías de Información y/o Maestría en Gestión Pública. • Gerencia de Proyectos. • Certificación en PMP (Project Management Professional) vigente.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (*)	<ul style="list-style-type: none"> • Redacción, Ortografía y sintaxis. • Conocimiento de Módulos de Sistemas de Información. • Microsoft.

(*) No necesita documentación sustentatoria.



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:
a) Asesorar, desarrollar y gestionar las actividades relacionadas a la tecnología de la información y comunicaciones en Sierra y Selva Exportadora, para optimizar la gestión administrativa y operativa, así como contribuir al cumplimiento de los objetivos Institucionales.
b) Planificar, organizar, administrar, supervisar, desarrollar e implantar las actividades relacionadas a la Tecnología de la Información y Comunicaciones, proporcionando soporte y apoyo de sistemas informáticos a los órganos que conforman Sierra y Selva Exportadora, simplificando e integrando la ejecución de sus procesos mediante su automatización y modernización, para optimizar la gestión así como el funcionamiento Institucional.
c) Asistir al jefe de la oficina de administración en conducir el desarrollo de las acciones de tecnología de la información, para contribuir con el cumplimiento de sus funciones.
d) Apoyar al jefe de la oficina de administración en formular y proponer el plan de gobierno digital y otros planes Informáticos sobre la materia, en concordancia con los objetivos institucionales y la normatividad vigente.
e) Asistir al jefe de la oficina administrativa en diseñar, ejecutar y evaluar proyectos para la optimización del uso de tecnologías de la información y comunicaciones, en función a las necesidades institucionales.
f) Realizar la evaluación de los requerimientos en Tecnología de la Información de Sierra y Selva Exportadora orientados al cumplimiento de su misión en concordancia con la finalidad de sus sistemas de información y publico objetivo, para definir la arquitectura mas adecuada para optimizar el funcionamiento y gestión de la organización
g) Supervisar el desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información de Sierra y Selva Exportadora, así como administrar proyectos de Implementación de tecnología informática y sistemas de información, para optimizar la conservación de los sistemas, así como determinar la tecnología y sistemas de información con mayores bondades y/o que contribuyan a la gestión institucional.
h) Proyectar y gestionar la adquisición de recursos informáticos visualizando los requerimientos de hardware, software, servicios, así como de la adquisición de activos informáticos (preparaciones de pedidos, especificaciones técnicas y criterios de evaluación), para mantener un sistema de Tecnología de la Información acorde y/o que permita la competitividad en igual o mejores condiciones que las empresas particulares.
i) Monitorear los servicios informáticos de Sierra y Selva Exportadora mediante la supervisión de las operaciones diarias, así como la verificación del estado operativo de los sistemas de información en coordinación con los usuarios, determinando los ajustes correspondientes y/o aplicando de los planes de contingencia que sean necesarios, para mantener operativos los sistemas y/o subsanar las "caídas" de red, servidores y del servicio en general.
j) Supervisar el estado de la infraestructura mediante la verificación de las condiciones del ambiente físico del Data Center de Sierra y Selva Exportadora, la ejecución del mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos informáticos y de comunicaciones, así como la carga de información al portal de transparencia de la institución, para garantizar la continuidad de su funcionamiento y optimizar la gestión administrativa de la organización.
k) Administrar los servicios de tecnología de la Información proporcionados por terceros (Telefonía Móvil, Internet de la Sede Central, servicio de Video Conferencia Virtual), licencias de software, así como la evaluación de la seguridad de los sistemas propios y la atención de incidentes mayores que podrían afectar el servicio, para optimizar la gestión de la unidad de Tecnología de la Información de Sierra y Selva Exportadora.
l) Proponer los lineamientos, directivas y procedimientos internos sobre el empleo del hardware, software, servicios informáticos acciones de contingencia y seguridad de la información en Sierra y Selva Exportadora, para simplificar, estandarizar y mejorar la gestión administrativa.
ll) Supervisar la carga de información y/o publicación de información autorizada en el portal web de Sierra y Selva Exportadora, para contribuir con la gestión de la institución.
m) Reportar al Jefe de la oficina de administración los indicadores con las posibles mejoras de los procesos Informáticos y/o de tecnología de la información, para contribuir con la optimización de la gestión administrativa de Sierra y Selva Exportadora.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central y Sedes Desconcentradas en caso de necesidad de servicio.
Duración del contrato	Inicio: Al día siguiente de la suscripción del Contrato Término: Tres meses renovables
Remuneración mensual	S/. 10,000.00 (Diez mil y 00/100 Soles), incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No indispensable

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	17/04/2019	Gerencia General
CONVOCATORIA			
1	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo y en la Web Institucional www.sierraexportadora.gob.pe - Convocatorias CAS	Del 22/04/2019 al 06/05/2019	Recursos Humanos
2	Presentación de Documentos: Presentar en físico los siguientes documentos: Anexo N° 01 (Hoja de Vida) debidamente llenado y obligatoriamente documentado, Anexo N° 2 y DNI. Todos los documentos deben estar debidamente foliados. La presentación se realizará únicamente en la mesa de partes de Sierra y Selva Exportadora, ubicada en: <u>Av. República de Panamá N° 3591 - 13° Piso, distrito de San Isidro, provincia y departamento de Lima.</u>	El 07/05/2019 Hora: de 08:30 a 17:30 hrs.	Mesa de Partes
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la Hoja de Vida (Anexo 01).	8/05/2019	Comité de evaluación de proceso de selección
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en www.sierraexportadora.gob.pe - Convocatorias CAS	09/05/2019 a partir de 19:00 hrs.	Tecnologías de la Información
5	Evaluación de conocimientos: Lugar: <u>Av. República de Panamá N° 3591 - 13° Piso, distrito de San Isidro, provincia y departamento de Lima.</u>	10/05/2019 Hora: de 08:30 a 17:30 hrs.	Recursos Humanos y dependencia solicitante
6	Publicación de resultados de evaluación de conocimientos www.sierraexportadora.gob.pe - Convocatorias CAS	13/05/2019 a partir de 19:00 hrs.	Tecnologías de la Información
7	Entrevista: Lugar: <u>Av. República de Panamá N° 3591 - 13° Piso, distrito de San Isidro, provincia y departamento de Lima.</u>	14/05/2019 Hora: de 08:30 a 17:30 hrs.	Comité de evaluación de proceso de selección
8	Resultados Finales	15/05/2019 a partir de 19:00 hrs.	Tecnologías de la Información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	Los 5 primeros días hábiles luego de publicado el resultado final.	Recursos Humanos



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
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	50%	NO APTO	APTO
EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS	20%	14	20
ENTREVISTA PERSONAL	30%	27	35
PUNTAJE TOTAL	100%	41	55

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la Hoja de Vida:

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

La información consignada en la hoja de vida obligatoriamente debe de ser foliada caso contrario será **DESCALIFICADA**.

2. Documentación adicional:

Declaración Jurada (Anexo N° 2)
Copia simple del documento Nacional de identidad

3. Otra información que resulte conveniente:

Se verificará si el postulante ha cumplido con consignar correctamente el número y el nombre de la convocatoria CAS a la que postula caso contrario (Anexo N° 1) será **DESCALIFICADO**.

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:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- 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:

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



IX DE LAS BONIFICACIONES

PERSONAS CON DISCAPACIDAD

De acuerdo a lo dispuesto mediante Ley N° 27050 "Ley General de la Persona con Discapacidad", todo postulante tendrá una bonificación del 15% del puntaje final obtenido en el proceso de selección, para lo cual deberá adjuntar certificado de acuerdo a lo dispuesto por CONADIS.

PERSONAL LICENCIADO DE LAS FF.AA.

De acuerdo a lo dispuesto mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE "Que asigna una bonificación del 10% en concursos para puestos de trabajo en la Administración Pública en beneficio del personal Licenciado de las Fuerzas Armadas", todo postulante tendrá una bonificación del 10% en la última etapa del proceso (entrevista personal).

En consecuencia, para obtener dicho beneficio, deberán presentar en su currículum vitae, copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de personal licenciado de las Fuerzas Armadas, documento sujeto a verificación posterior previo a declarar al ganador del proceso de selección.

La no presentación de dicho documento en su currículum vitae, no dará derecho a la asignación de la referida bonificación ni podrá ser materia de subsanación alguna.

X PUBLICACIONES ()**

En la publicación de resultados de evaluación de conocimientos, se presentará los puntajes alcanzados por los postulantes según orden de mérito, por lo cual, únicamente los 05 candidatos con mayor puntaje en orden de mérito pasarán a la siguiente etapa de entrevista personal.

En caso más de un postulante empataran el quinto lugar con similar puntaje en la evaluación de conocimientos, estos serán citados a la entrevista personal.



