



PERÚ

Ministerio de Cultura

UNIDAD EJECUTORA 003
Zona Arqueológica Caral

PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS –CAS
CONVOCATORIA CAS N° 056-2014-ZAC/UE.003

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de **Un (01) Encargado de la Unidad de Tecnologías de la información.**

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Administración y Finanzas

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Administración y Finanzas

4. Base legal

- Decreto Legislativo N°1057, regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativos de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	a) Experiencia laboral mínimo seis (06) años, desempeñando en la entidad pública. b) Con experiencia específica en el desarrollo de sistemas integrados de información para el Sector Público no menor de cinco (05) años. c) Experiencia en mantenimiento y actualizaciones de parches de seguridad en los servidores.
Competencias	d) Pro actividad, responsabilidad, trabajo en equipo, capacidad para solucionar problemas.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	e) Persona natural con título universitario relacionado a Ingeniería de Sistemas
Cursos y/o estudios de especialización	f) Gestión Pública
Requisitos para el puesto y/o cargo:	g) Conocimiento en Hosting y de los sistemas del SIAF Y SIGA. (Acreditar con copia de constancias) h) Disponibilidad para comisiones de servicio.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Asegurar el adecuado funcionamiento de los recursos de software y hardware de la ZAC.
- Evaluar y realizar las constantes actualizaciones del desarrollo y monitoreo de las políticas de uso de recursos de informática y sistemas de la ZAC.
- Presentar a la jefatura general informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales sobre los cambios y avances que genera la tecnología para el beneficio de la ZAC o para evitar problemas relacionados con informática y sistemas.
- Crear y ejecutar procesos y planes para la protección del perímetro de seguridad telemática de la ZAC.
- Administrar y actualizar los recursos necesarios para el sistema de Intranet y servidores locales.
- Implementar políticas de seguridad para el uso apropiado de programas y estaciones de trabajo.
- Eliminar amenazas de infecciones y vulnerabilidades generadas por usuarios o programas no autorizados.
- Realizar mantenimiento, administración y reparación de los recursos de informática y sistemas de todas las sedes de la ZAC. (La Molina, Caral, Supe Puerto y Vegueta).
- Crear, actualizar y ejecutar planes de contingencia.
- Realizar tareas de mantenimiento de la red y conexiones VPN.
- Evaluar la adquisición de recursos de informática y sistemas. Presentar recomendaciones y realizar estudios de mercado para la adecuada adquisición de software y hardware.
- Otras funciones inherentes al cargo.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Av. Las Lomas de la Molina N°327, Manzana G-26, Urb. Las Lomas de la Molina Vieja, La Molina Sede Lima
Duración del contrato	Septiembre - Noviembre
Remuneración mensual	S/.4,500.00
Otras condiciones esenciales del contrato	

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	04 de Agosto	Unidad de Recursos Humanos
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	Unidad de Recursos Humanos
CONVOCATORIA		

1	Publicación de la convocatoria en la página web.	El 20 de agosto del 2014	Oficina de Tecnologías de la información
2	Presentación de la hoja de vida documentada <i>vía físico</i> en la siguiente dirección: Zona Arqueológica Caral, Av. Las Lomas de la Molina N° 327, Urb. Las Lomas La Molina - Lima.	Del 20 al 26 de agosto del 2014 Hora: de 09:30 a 17:30 p.m.	Trámite Documentario
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida y publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web.	El 27 de agosto	COMITÉ DE EVALUACION
4	Entrevista Lugar: Zona Arqueológica Caral, Av Las Lomas de la Molina N° 327, Urb. Las Lomas La Molina - Lima.	El 28 de agosto de 2014 Hora: 10:00 a 5:00 pm	COMITÉ DE EVALUACION
5	Publicación de resultado final en la página web.	El 29 de agosto de 2014	Oficina de Tecnologías de la información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
6	Suscripción del Contrato	El 01 de septiembre 2014	Administración y Finanzas

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACION

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				
a.	Experiencia	25%	20 puntos	25 puntos
b.	Formación Académica	25%	20 puntos	25 puntos
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida		50%	40 puntos	50 puntos
ENTREVISTA TECNICA Y PERSONAL				
a.	Entrevista Personal	50%	40 puntos	50 puntos

Puntaje Total de entrevista	50%	40 puntos	50 puntos
PUNTAJE TOTAL	100%	80 puntos	100 puntos

*El puntaje mínimo de calificación total para declarar ganador al postulante será de ochenta (80) puntos.

VII. DOCUMENTACION A PRESENTAR

Los postulantes interesados deberán presentar en un sobre cerrado en original y debidamente foliado los siguientes documentos:

1. Carta de presentación (Anexo 01)
2. Declaración Jurada de cumplimiento de los términos de referencia. (Anexo 02)
3. Declaración Jurada de no estar impedido para contratar con el Estado. (Anexo 03)
4. Declaración Jurada en cumplimiento de la Ley N° 26771 (Anexo 04)
5. Sinopsis curricular (Anexo 05)
6. Copia de currículum vitae del postulante
7. Copia de DNI

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

1. Declaratoria del proceso como desierto
 - 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. BONIFICACIONES

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje final, a los postulantes que hayan acreditado ser licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley N° 29248.
 Se otorgará una bonificación del 15% sobre el puntaje final, a los postulantes que hayan acreditado ser Discapacitados, de conformidad con la Ley N° 27050 modificada por la Ley N° 28164.

X. DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

El proceso de selección estará a cargo del COMITÉ DE EVALUACION designado para los efectos, pudiendo la dependencia solicitante nombrar reemplazantes por ausencia o incompatibilidad legal de su titular.

Las situaciones no previstas en la presente convocatoria podrán ser resueltas por el comité de selección en el marco de los principios de racionalidad y proporcionalidad que los casos requieran.