

FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES - INVERMET

PROCESO CAS N° 014-2017-INVERMET

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) COORDINADOR DE INFORMATICA

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
Contratación de un (01) Coordinador de Informática
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
Oficina de Planificación y Presupuesto
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
Oficina de Administración y Finanzas - Área de Personal.
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
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título de Ingeniero de Sistemas, Informática y/o afines con colegiatura y habilitación profesional vigente.
Cursos y/o Especialización	1. Maestría en Ingeniería de Sistemas y/o Tecnologías de Información. 2. Curso de Programas de Gestión de tecnologías de la información o similares.
Experiencia	Experiencia general: * Experiencia general mínima de Diez (10) años de experiencia laboral. Experiencia específica: * Experiencia específica mínima comprobada de cinco (05) años en el sector público.
Habilidades	Capacidad Organizativa, Alto nivel de responsabilidad, Pensamiento analítico y creativo, Orientación a objetivos y resultados, Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión, Comunicación afectiva, estableciendo relaciones estratégicas, Adaptación al cambio.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 1 Ejecutar y validar las actividades de tecnologías de la información y comunicaciones de acuerdo a la normativa vigente.
- 2 Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.
- 3 Proponer y gestionar directivas, normas y estándares que permitan el desarrollo, optimización, operatividad, disponibilidad y seguridad de los sistemas de información y la infraestructura de la entidad.
- 4 Gestionar el Plan Operativo Informático de la entidad, proponiendo el presupuesto anual en equipamiento y software informático, orientado a la mejora de la productividad de los procesos de la entidad y el logro de sus resultados.
- 5 Identificar y formular proyectos Tecnologías de la información y comunicaciones y acciones de mejora en el ámbito de su competencia.
- 6 Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas en la ejecución de las actividades en el ámbito de su competencia.
- 7 Velar por la seguridad de la información y protección de datos en el ámbito de su competencia.
- 8 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficinas del INVERMET
Duración del contrato	Tres (03) meses.
Remuneración mensual	S/. 8,000.00 (OCHO MIL Y 00/100 SOLES) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	El pago se realizará en forma mensual.

FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES - INVERMET

PROCESO CAS N° 014-2017-INVERMET

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) COORDINADOR DE INFORMATICA

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria		31 de Mayo del 2017.	Oficina de Administración y Finanzas
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo		Del 12 Al 23 de Junio del 2017.	MTPE
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en página web institucional.	Del 26 de Junio Al 04 de Julio del 2017.	Comité / Informática
2	Envío de "Formato Resumen de Hoja de Vida documentado y foliado (ANEXO N° 01)" al correo electrónico: apersonal@invermet.gob.pe indicando en el Asunto: "Convocatoria N° 014-2017 - Un (01) Coordinador de Informática".	05 de Julio del 2017.	Oficina de Administración y Finanzas - Área de Personal
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida documentada según Anexo N° 01: Formato Resumen de Hoja de Vida.	06 de Julio del 2017.	Comité
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en web institucional.	07 de Julio del 2017.	Comité / Informática
5	Entrevista Personal	10 de Julio del 2017.	Comité
6	Publicación de resultado final en página web institucional.	11 de Julio del 2017.	Comité / Informática
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	Del 12 al 18 de Julio del 2017.	Oficina de Asesoría Jurídica
8	Registro del Contrato	Del 12 al 18 de Julio del 2017.	Oficina de Administración y Finanzas - Área de Personal

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:

ETAPAS DE LA EVALUACIÓN	
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA:	50 pts
ENTREVISTA PERSONAL:	Mínimo 35 pts / Máximo 50 pts
PUNTAJE TOTAL: 100pts	

- a) Cumple/No Cumple: En caso de no acreditar el grado académico universitario y tiempo de experiencia requeridos, será automáticamente descalificado.
 b) Puntaje para la Etapa de Evaluación de Hoja de Vida : 50 puntos.
 c) Puntaje Mínimo para la Etapa de Entrevista Personal : 35 puntos.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

- De la presentación del Formato Resumen de Hoja de Vida: (ANEXO N° 01), al correo electrónico apersonal@invermet.gob.pe.
 La información consignada en el "FORMATO RESUMEN DE HOJA DE VIDA (ANEXO N° 01)" tiene carácter de Declaración Jurada, en consecuencia, 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.
 El ANEXO N° 01: FORMATO RESUMEN DE HOJA DE VIDA, es el único documento válido para realizar la Evaluación de la Hoja de Vida. Asimismo, el postulante deberá remitir al correo electrónico apersonal@invermet.gob.pe, conjuntamente con el ANEXO N° 01, la documentación sustentatoria debidamente foliada, precisando el(los) N° de Folio en los documentos solicitados, caso contrario será descalificado.
- Documentación adicional:
 - Formato de las declaraciones juradas escaneado.
 - Copia de DNI escaneado.

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

- 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.
- 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