

FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES - INVERMET

PROCESO CAS Nº 022-2015-INVERMET

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) SOPORTE TÉCNICO EN INFORMÁTICA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratación de un (01) Soporte Técnico en Informática

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Planificación y Presupuesto

3. Oficina de Planificación y Presupuesto

Oficina de Administración y Finanzas - Área de Personal.

4. Base legal

- Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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.
- 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	Estudios concluidos de técnico en redes y comunicaciones
Cursos y/o Especialización	1. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria): Conocimiento en Administración de Servidores y Soporte Informático / Conocimientos en Central Telefónica ASTERISK. 2. Programa de especialización requerido y sustentados con documentos (cada curso de especialización debe de tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas): * Diplomado o Especialización en Network Administrator / Cisco Network Association y Curso de Windows 7.
Experiencia	<u>Experiencia general:</u> * Experiencia general no menor a cinco (05) años en el Sector Público y/o privado. <u>Experiencia específica:</u> * Experiencia específica no menor a tres (03) años desempeñando actividades similares al objeto de la presente convocatoria en el sector público. <u>Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia:</u>
Habilidades	no aplica

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Brindar apoyo a los usuarios cuando se presenta problemas de software y/o hardware.
- Realizar respaldos continuos de información electrónica (archivos) de los servidores.
- Configurar impresoras y dispositivos de hardware y otros periféricos.
- Mantenimiento al servidor de correo electrónico, dominio controlador, etc.
- Realizar el inventario de hardware y software existentes.
- Informar sobre las condiciones de uso, status y vigencia de todo el software que maneja la empresa, de manera que esta información pueda ser manejada como soporte para la toma de decisiones.
- Asesorar en licitaciones para la compra de bienes y servicios, participando asimismo en el análisis técnico de propuesta.
- Realizar servicios técnicos a los equipos, de acuerdo a la solicitud del usuario, o en caso de presentar falla.
- Las demás funciones que le asigne el responsable del área y el Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficinas de INVERMET
Duración del contrato	tres meses
Remuneración mensual	S/. 4,000.00 (CUATRO MIL Y 00/100 NUEVOS 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.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	24 de marzo de 2015	Oficina de Administración y Finanzas
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 07 al 20 de abril de 2015.	MTPE
CONVOCATORIA		
1 Publicación de la convocatoria en página web institucional.	Del 21 al 27 de abril de 2015	Comité / Informática
2 Envío de "Formato Resumen de Hoja de Vida documentado y foliado (ANEXO Nº 01)" al correo electrónico: apersonal@invermet.gob.pe indicando en el Asunto: "Convocatoria Nº 005-2015 - Un (01) Apoyo a la SCD y Comunicación".	28 de abril	Oficina de Administración y Finanzas - Área de Personal

FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES - INVERMET

PROCESO CAS Nº 022-2015-INVERMET

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) SOPORTE TÉCNICO EN INFORMÁTICA

SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida documentada según Anexo Nº 01: Formato Resumen de Hoja de Vida .	29 de abril	Comité
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en web institucional.	30 de abril	Comité / Informática
5	Entrevista Personal	04 de mayo	Comité
6	Publicación de resultado final en página web institucional.	05 de mayo	Comité / Informática
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	Del 06 al 12 de mayo	Oficina de Administración y Finanzas - Área de Personal
8	Registro del Contrato	Del 06 al 12 de mayo	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:	50ptos
ENTREVISTA PERSONAL:	50ptos
PUNTAJE TOTAL: 100ptos	

ETAPAS DE LA EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA: 50ptos	40	50
<i>Requisitos</i>		
<i>GEstudios concluidos de técnico en redes y comunicaciones</i>	No Cumple	Cumple
<i>EDiplomado o Especialización en Network Administrator</i>	0	10
<i>Cisco Network Asociation</i>	0	10
<i>Curso de Windows 7.</i>	0	10
<i>Experiencia general no menor a cinco (05) años en el Sector Público y/o privado.</i>	0	10
<i>Experiencia específica no menor a tres (03) años desempeñando actividades similares al objeto de la presente convocatoria en el sector público</i>	0	10
ENTREVISTA PERSONAL: 50ptos	35	50
<i>Presentación y desenvolvimiento</i>	0	10
<i>Actitud y cualidades</i>	0	10
<i>Conocimientos y capacidad analítica</i>	0	30
PUNTAJE TOTAL: 100ptos		

a) Cumple/No Cumple: En caso de no acreditar el grado académico universitario y tiempo de experiencia requeridos, será automáticamente descalificado.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

- De la presentación del Formato Resumen de Hoja de Vida: (ANEXO Nº 01), al correo electrónico apersonal@invermet.gob.pe
La información consignada en el "FORMATO RESUMEN DE HOJA DE VIDA (ANEXO Nº 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 Nº 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 Nº 01, la documentación sustentatoria debidamente foliada, precisando el(los) Nº 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