



**PROCESO CAS N° 181-2019-DP
NIVEL: PROFESIONAL**

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar a un Ingeniero de Sistemas, Ingeniero Electrónico, Ingeniero de Telecomunicaciones, Ingeniero en Computación o Ingeniería Informática, para que preste servicios como Analista en Redes en la Oficina de Gobierno Digital, Proyectos y Tecnologías de la Información.

2. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

3. BASE LEGAL:

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 65-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
a) Formación Académica	Titulado en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica, ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería en Computación o Ingeniería Informática
b) Conocimientos	<u>Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto</u> (No requiere documentación sustentatoria): Conocimientos avanzados en configuración de servidores Linux, Windows y VMware. Conocimiento avanzado de Networking, TC.P/IP, Ethernet, VLANs y VPNs.
	<u>Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:</u> Curso de Especialización en Vmware, Administración de Servidores Windows y Linux o Curso en Redes o en Telefonía IP y Asterisk, no menor de 24 horas académicas cada uno y cursados desde la obtención del grado de Título
	<u>Conocimientos de Ofimática:</u> Word, Excel y Power Point – Nivel Básico.
	<u>Conocimientos de Idiomas:</u> No aplica.
c) Experiencia General	Cuatro (4) años de experiencia general
d) Experiencia Específica	<u>Experiencia en el sector público o privado:</u> Un (1) año en cargos o funciones equivalentes al puesto y computados desde la obtención del grado del Título
	<u>Experiencia en el sector público:</u> No aplica
	<u>Nivel mínimo de puesto:</u> auxiliar o asistente



e) Experiencia en otros aspectos complementarios	No aplica.			
f) Nacionalidad	¿Se requiere nacionalidad peruana?			
	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> X
	Anote el sustento: No aplica.			
g) Habilidades o competencias	Análisis, comunicación oral, cooperación, autocontrol.			

III. FUNCIONES DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar: *Según perfil del puesto*

1. Coordinar la administración interna de la red de datos para mantener la continuidad de operación de los equipos de comunicaciones de la Defensoría del Pueblo.
2. Apoyo en la administración del sistema de correo electrónico para permitir la comunicación electrónica entre los usuarios de la Institución y los ciudadanos.
3. Apoyo en la coordinación de los accesos a la red Microsoft de la sede central para el acceso a los recursos informáticos por parte de los usuarios.
4. Coordinar, a nivel técnico, con los proveedores de servicios informáticos y telecomunicaciones para hacer cumplir los niveles de servicios contratados por la institución.
5. Realizar la supervisión de disponibilidad del acceso al Internet de la Sede Central para permitir a los usuarios la utilización de la información en la Word Wide Web.
6. Realizar supervisión de disponibilidad de los enlaces de datos para permitir el acceso a los servicios informáticos a los usuarios de Lima y Provincias.
7. Realizar el mantenimiento de las cuentas de acceso a servicios de red, correo electrónico y sistemas asociados a éstos, a fin de mantener actualizado la base de usuarios de la institución.
8. Apoyo a nivel técnico para la administración de hardware, los servicios de Datacenter para mantener la continuidad de operación de los servicios informáticos institucionales.
9. Realizar las configuraciones de equipos de comunicaciones: Routers, Switches, Firewalls y UTM's para el buen funcionamiento de los mismos.
10. . Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

- a. **Coordinaciones Internas:** Coordina con todas las dependencias de la Defensoría del Pueblo.
- b. **Coordinaciones Externas:** Coordina con entidades públicas y privadas.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Gobierno Digital, Proyectos y Tecnologías de la Información
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2019.
Remuneración mensual	S/ 4,000.00 [cuatro mil y 00/100 Soles].
Forma de pago:	Con abono en cuenta.
Horario de trabajo	De lunes a viernes de 09:00 a 17:30 horas.



VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		FECHAS	RESPONSABLE
1	Aprobación de la convocatoria	10/09/2019	OGDH
CONVOCATORIA			
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional de Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional: https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php	Diez (10) días hábiles anteriores al inicio del concurso	OGDH
3	Presentación de Fichas de Postulación en la siguiente dirección: Jr. Ucayali 394-398 Cercado de Lima	El 24/09/2019 y 25/09/2019 Hora: de 09:00 a 17:00	Área de Gestión Documentaria
SELECCIÓN			
4	EVALUACIÓN DE LAS FICHAS DE POSTULACIÓN	26/09/2019	Comité de Selección
5	Resultado de la Evaluación de Ficha de Postulación: https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php	26/09/2019	OGDH
6	EVALUACIÓN ESCRITA Sólo para aquellos postulantes cuyas propuestas hayan sido aptos. Lugar: Jr. Ucayali 394-398 Cercado de Lima	27/09/2019	Comité de Selección
7	Resultado de la Evaluación Escrita en el Portal Institucional: https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php	27/09/2019	OGDH
8	PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS Sólo para aquellos postulantes que hayan aprobado el examen escrito. Lugar: Jr. Ucayali 394-398 Cercado de Lima	30/09/2019 Hora: de 09:00 a 17:00	Área de Gestión Documentaria
9	EVALUACIÓN CURRICULAR	01/10/2019	Comité de Selección
10	Resultado de la Evaluación Curricular en el Portal Institucional: https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php	01/10/2019	OGDH
11	ENTREVISTA PERSONAL Sólo para los postulantes aptos en la verificación curricular. Lugar: Jr. Ucayali 394-398 Cercado de Lima	02/10/2019	Comité de Selección
12	Publicación de resultado final en el Portal Institucional: https://www.defensoria.gob.pe/convocatorias/convocatorias-cas.php	02/10/2019	OGDH
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
13	Suscripción del Contrato	A partir del 03/10/2019, según plazo establecido en la norma. Dentro del horario de oficina.	OGDH



VII. FACTORES DE EVALUACIÓN

Factor de Evaluación: Formación Académica (Hasta 20 puntos)						Puntaje
Nota: El Comité de Selección deberá marcar con equis "X" según corresponda Profesional, Técnico o Auxiliar. Además el Comité de Selección deberá utilizar el Anexo N° 5 de la Directiva.						
PROFESIONAL	X	TECNICO		AUXILIAR		
Doctorado						20
Estudios de Doctorado concluidos						16
Máster o Magíster						12
Estudios de Maestría concluidos						8
Título Profesional						0

Factor de Evaluación: Experiencia Específica. (Hasta 20 puntos)		Puntaje
Nota: El Comité de Selección deberá tomar como base la información consignada en el Perfil del Puesto, se incluirá como máximo cuatro (4) intervalos.		
Más de 3 años.		20
Más de 2 años hasta 3 años.		14
Más de 1 año hasta 2 años.		7
Requisito mínimo de experiencia específica de 1 año.		0