



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional  
de Educación de  
Lima Metropolitana

Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 02

Área de Recursos Humanos

Año del Buen Servicio al Ciudadano”

**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N° 02 - SAN MARTÍN DE PORRES**

**PROCESO CAS N° 105**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS:**

**PROFESIONAL EN INFORMATICA**

**I. GENERALIDADES.**

**1.1 Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un PROFESIONAL EN INFORMATICA, para hacerse cargo de la coordinación del Equipo de Tecnología de la Información (ETI).

**1.2 Vacantes a Convocar.**

**01 VACANTE.**

**1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Área de Recursos Humanos de la UGEL N° 02 SMP.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia General: Experiencia Especifica:	<b>Experiencia General:</b> No menor de (05) años en el sector público y/o privado (desde la obtención del grado). <b>Experiencia Especifica:</b> Experiencia profesional en puestos similares realizando actividades de coordinación y administración de centros de cómputo, en el sector público no menor de tres (03) años.
Competencia	Planificación y organización y liderazgo. Aptitud para trabajo en equipo y bajo presión. Actitud proactiva, de servicio y orientado a resultados. Puntualidad, responsabilidad y compromiso.
Formación Académica, grado académico y/o nivel secundarios:	Título Universitario de Ingeniero de Sistemas, Computación y/o Informática
Cursos y/o estudios de especialización:	Capacitación certificada en Administración y configuración avanzada de Windows server, SOPHOS Endpoint y SOPHOS XG Firewall. Administración y configuración de equipos CISCO y Switches CISCO.  Deseable cursos de Especialización en proyectos informáticos y/o desarrollo de aplicaciones no menor a 100 horas.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Base de datos. Administración de Windows Server, Web Site y Exchange Server. Cableado estructurado y redes inalámbricas Microsoft y Linux.



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional  
de Educación de  
Lima Metropolitana

Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 02

Área de Recursos Humanos

Año del Buen Servicio al Ciudadano"

Resolución de problemas, soporte y configuración de redes y sistemas informáticos. Administración de SIGA, SIAF y telefonía IP.

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

#### Principales funciones a desarrollar:

- a) Administrar las bases de datos y el centro de cómputo de la UGEL 02.
- b) Coordinar las acciones y responsabilidades del Equipo de Tecnologías de la Información
- c) Formular, ejecutar y reportar a las instancias competentes, el Plan Operativo informático de la UGEL 02.
- d) Identificar y priorizar las necesidades de diseño, desarrollo y mantenimiento de aplicativos en los sistemas de información
- e) Proveer los servicios informáticos, sistemas de información, telecomunicaciones, informática y telemática en el ámbito de la UGEL 02.
- f) Aplicar una metodología de análisis de riesgo para evaluar la seguridad informática en la organización
- g) Proponer y ejecutar medidas de seguridad perimetral en resguardo de los sistemas y bases de datos de la UGEL 02.
- h) Ejecutar la política de seguridad y los procedimientos que garanticen la seguridad de la información de la organización.
- i) Conducir al grupo de respuesta a incidentes de operatividad informática, para atender los problemas relacionados al soporte informático dentro de la organización
- j) Promover la aplicación de auditorías enfocadas a la seguridad, para evaluar las prácticas de seguridad informática dentro de la organización
- k) Supervisar las actividades de seguridad perimetral como de la red interna
- l) Monitorear los permisos de acceso a los activos informativos
- m) Establecer y mantener contactos con los recursos o fuentes externas de apoyo técnico y especializado en el tema de la seguridad de la información.

### IV. CONDICIONES

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Ámbito de la Ugel.02-Rimac, San Martín de Porres, Independencia y Los Olivos
Duración del contrato	Tres (03) meses, a partir de la firma de contrato
Fecha de Inicio de labores	Al día siguiente de la suscripción del Contrato y Registro del Contrato.
Remuneración mensual	S/. 6,000 (seis mil y 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	Estar habilitado para contratar con el Estado.



PERÚ

Ministerio  
de EducaciónDirección Regional  
de Educación de  
Lima MetropolitanaUnidad de Gestión  
Educativa Local N° 02

Área de Recursos Humanos

Año del Buen Servicio al Ciudadano"

## V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

CONVOCATORIA			
ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la convocatoria.	12/12/2017	Dirección
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del empleo.	14/12/2017 al 28/12/2017	Área de Recursos Humanos
3	Publicación de la convocatoria en el Portal Web de la UGEL.02, Portal del Estado Peruano y en vitrina institucional de la UGEL N° 02 <a href="http://www.ugel.02.gob.pe">www.ugel.02.gob.pe</a>	29/12/2017 al 08/01/2018	Área de Recursos Humanos
4	Presentación de la hoja de vida NO documentada más anexos, en la siguiente dirección: Jr. Antón Sánchez N° 202 Urb. Miguel Grau - Distrito de San Martín de Porres. Lima - Perú.	09/01/2018 y 10/01/2018	Mesa de Partes de la Unidad de Gestión Educativa Local N°02
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	11/01/2018 12/01/2018	Área de Recursos Humanos
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en: <a href="http://www.ugel02.gob.pe">www.ugel02.gob.pe</a>	15/01/2018	Área de Recursos Humanos
7	Entrevista Personal Lugar: Unidad de Gestión Educativa Local N°02	16/01/2018	Área de Recursos Humanos
8	Publicación de resultado final en el portal web de la U. de Gestión Educativa N°02	16/01/2018	Área de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato y Registro del Contrato	17/01/2018	Área de Recursos Humanos.



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional  
de Educación de  
Lima Metropolitana

Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 02

Área de Recursos Humanos

Año del Buen Servicio al Ciudadano”

## VI DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los postulantes remitirán su CURRICULO VITAE NO DOCUMENTADO durante el plazo establecido en el cronograma, con la copia de su DNI y copia de su Título Profesional y/o Técnicos. La Ficha Curricular es el único documento que será evaluado en la presente etapa del proceso.

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, para pasar a la siguiente etapa, distribuyéndose de la siguiente manera:

La evaluación de los postulantes se realizará en dos (02) etapas: La evaluación curricular y entrevista personal.

Los máximos puntajes y coeficientes de ponderación asignados a los postulantes son los siguientes:

EVALUACIONES	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO	OBSERVACIONES
Evaluación de la Hoja de Vida	40	50	Ver Anexo II
Entrevista	40	50	(1)
<b>* TOTAL</b>	<b>80</b>	<b>100</b>	

(1) Se tendrá en cuenta Actitud, Iniciativa, Desarrollo.

## VII DOCUMENTACION A PRESENTAR

### a) Declaratoria de la Hoja de Vida

La información consignada en la Hoja de Vida (Anexo N° 01) tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización que lleve a cabo la entidad según lo establecido en el Art.42º de la Ley N°27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. **Adicionalmente debe adjuntar copia de su DNI.**

**Los currículos no documentados se presentarán en la fecha programada desde las 08:30 hasta las 16:00 horas y estará dirigido a la Comisión Administrativa de Servicio (ARH).**

La documentación deberá contener lo siguiente:

- Anexo 01 Formato de Contenido del Curriculum Vitae
- Declaración Jurada
- Declaración Jurada de Relación de Parentesco
- Copia simple de DNI vigente.



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional  
de Educación de  
Lima Metropolitana

Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 02

Área de Recursos Humanos

Año del Buen Servicio al Ciudadano”

**b) Presentación de Curriculum Vitae**

Después de la publicación de los Resultados Finales, los postulantes declarados **Ganadores**, deberán presentar el curriculum vitae documentado fotocopia de los títulos, grados, constancias o certificados de estudios que sustentan su formación académica, experiencia laboral presentado en esta convocatoria, en cumplimiento del perfil solicitado en los términos de referencia.

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

**c) Declaratoria del proceso como Desierto**

El proceso puede ser declarado Desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- 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 la evaluación del proceso.

**d) 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.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otros supuestos debidamente justificados.

