



**PROCESO CAS N° 002-2018-MTC/33.1  
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN COODINADOR(A) DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES**

**I. GENERALIDADES**

**1 Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un(a) Coordinador(a) de Tecnologías de la Información y Comunicaciones para la Coordinación de Tecnologías de la Información y Comunicaciones en la AATE.

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Tecnologías de la Información y Comunicaciones

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Sistema Administrativo de Recursos Humanos

**4. Base legal**

- a. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- b. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- d. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052 – 2016 – SERVIR-PE.
- e. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Computación y Sistemas o Ingeniería Informática.</li> <li>* Titulado, Colegiado y Habilitado</li> <li>* Egresado de Maestría en Gestión Pública o Gerencia Pública.</li> </ul>
<b>Experiencia</b> (Se contará desde el egreso de la formación correspondiente. Presentar la constancia de egresado en la etapa curricular, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el grado de bachiller o Titulado)	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Experiencia general mínima de ocho (08) años en el sector público y/o privado.</li> <li>* Experiencia específica mínima de cinco (05) años en áreas de informática y/o sistemas y/o tecnologías de la información en entidades públicas.</li> <li>* Experiencia no menor a dos (02) años en entidades públicas ocupando cargos jefaturales y/o dirección en áreas de Tecnologías de la Información y/o Informática y/o Sistemas.</li> </ul>
<b>Curso / Programa de Especialización</b> - Curso debe tener no menor a 12 horas de capacitación. Se podrán considerar acciones de capacitación desde 8 horas, si son organizadas por un ente rector. - Programas de especialización deben tener no menos de 90 horas de capacitación. los programas de especialización pueden ser desde 80 horas, si son organizados por un ente rector.	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Curso de Dirección y Planificación estratégica.</li> <li>* Curso de Dirección de Proyectos en Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC).</li> </ul>
<b>Competencias / Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Liderazgo</li> <li>* Planificación y organización</li> <li>* Orientación a resultados</li> <li>* Análisis y Resolución de Problemas</li> <li>* Comunicación asertiva</li> </ul>
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Planeamiento, elaboración y supervisión de planes estratégicos y operativos de tecnologías de la información.</li> <li>* Implementación de Sistemas de Gestión documental.</li> <li>* Implementación del Ciclo de Vida en Desarrollo de Sistemas de Información.</li> <li>* Conocimiento en Sistemas de Gestión de Seguridad de la información.</li> <li>* Servicios de computación en la nube.</li> <li>* Conocimiento de Office (Word, PPTs y Excel) a nivel intermedio.</li> </ul>

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

a	Implementar y gestionar la Infraestructura Tecnológica, de Comunicaciones y Seguridad Informática, garantizando su operatividad, disponibilidad y seguridad, en concordancia con las políticas de Tecnologías de la Información establecidas.
b	Diseñar, desarrollar, implantar, capacitar y mantener los sistemas de información que sirvan de apoyo a las actividades operativas y de gestión de la Institución, en concordancia con las políticas de Tecnologías de la Información establecidas.
c	Coordinar, dirigir y supervisar el uso de los recursos informáticos de la AATE, proponiendo las directivas y lineamientos necesarios para garantizar su disponibilidad, integridad y racionalidad.
d	Promover y dirigir la innovación tecnológica de la infraestructura, plataforma y sistemas de información de la Institución.
e	Efectuar la implementación y gestionar la Continuidad Operativa de los principales servicios de Tecnologías de la Información.
f	Supervisar los trabajos encargados a terceros relacionados a infraestructura tecnológica, sistemas de información y seguridad de la información de la AATE.
g	Las demás funciones que le asigne la Oficina de Administración.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle José Gálvez 550 - Miraflores
Duración del contrato	Inicio: Al día siguiente habil a la firma del contrato Término: 30 de junio del 2018
Remuneración mensual	S/. 12,000.00 (Doce mil con 00/100 Soles)

### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE	
Aprobación de la Convocatoria	6/03/2018	OA	
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	09/03/2018 AL 22/03/2018	AATE/MINTRA	
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional de AATE	23/03/2018 AL 02/04/2018	RR.HH./INFORMATICA
2	<p>Presentación : Se presentará un original en sobre cerrado y será rotulado de la forma siguiente:</p> <p>Señores Autoridad Autónoma del Sistema Eléctrico de Transporte Masivo de Lima y Callao Calle José Gálvez 550 - Miraflores</p> <p><b>CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS " COORDINADOR(A) DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES "</b> CONVOCATORIA N° 002 -2018-MTC/33.1 (NOMBRE COMPLETO DEL POSTULANTE) La propuesta deberá contener obligatoriamente la siguiente documentación: Anexos: 04, 05, 06, 07, 08 y 09 (<a href="http://www.aate.gob.pe">Ver link www.aate.gob.pe</a>) Copia simple Documento Nacional de Identidad vigente.</p>	<p>Del 23/03/2018 AL 02/03/2018 Horarios: De 08:30 a.m. A: 13:00 p.m. Y De: 14:00 p.m. A 17:00 p.m.</p>	Trámite Documentario

<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación del Curriculum Vitae	03/04/2018 al 05/04/2018	COMITÉ EVALUADOR
4	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en el Portal Institucional de AATE	6/04/2018	RR.HH./INFORMATICA
5	Evaluación de Conocimientos	9/04/2018	COMITÉ EVALUADOR
6	Publicación de resultados de Evaluación de Conocimientos en el Portal Institucional de AATE	10/04/2018	RR.HH./INFORMATICA
7	Entrevista	11/04/2018	COMITÉ EVALUADOR
8	Publicación de resultados de Entrevista en el Portal Institucional de AATE	12/04/2018	RR.HH./INFORMATICA
9	Publicación de Resultado Final en el Portal Institucional de AATE	12/04/2018	RR.HH./INFORMATICA
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
10	Suscripción del Contrato	16/04/2018 al 20/04/2018	RR.HH.
11	Registro del Contrato	Los 5 primeros días hábiles después de la firma del contrato.	RR.HH.

## 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:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>50%</b>		
a. Nivel Académico	20%	0	20
b. Experiencia	20%	0	20
c. Capacitación	10%	0	10
<b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>		<b>0</b>	<b>50</b>
<b>OTRAS EVALUACIONES</b>	<b>50%</b>		
a. Evaluación de Conocimientos	30%	20	30
<b>Puntaje Total Evaluación de Conocimientos</b>	<b>30%</b>	<b>20</b>	<b>30</b>
b. Entrevista	20%	10	20
<b>Puntaje Total Evaluación de Entrevista</b>	<b>20%</b>	<b>10</b>	<b>20</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>30</b>	<b>100</b>

El puntaje mínimo total aprobatorio será de 80 Puntos.

La no presentación a las etapas de evaluación de conocimientos y entrevista descalificarán al postulante.

Los resultados de cada etapa son cancelatorios.

Las prácticas profesionales serán consideradas como experiencia laboral general.

## VII. DE LAS BONIFICACIONES

### 1. Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante haya indicado en su Ficha Curricular o Carta de Presentación y haya adjuntado en su curriculum vitae copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

**Bonificación a personal licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% Entrevista Personal**

### 2. Bonificación por discapacidad

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Total, al postulante que lo haya indicado en la Ficha Curricular o Carta de Presentación y que acredite dicha condición. Para ello deberá adjuntar obligatoriamente copia simple del carne de discapacidad emitido por CONADIS.

**Bonificación por discapacidad = 15 % Puntaje Total**

## VIII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

### 1. De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida 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 posterior que lleve a cabo la entidad.

### 2 Los documentos deberán presentarse en el siguiente orden:

- a. Anexo N° 5 Ficha de postulante
- c. Anexo N° 6 Declaración Jurada de Nepotismo
- d. Anexo N° 7 Declaración Jurada de cumplimiento de Término de Referencia
- e. Anexo N° 8 Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar con una entidad estatal
- g. Copia de DNI

### 3 Los documentos deberán presentarse debidamente rubricados y foliados.

## IX. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

### 1. 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 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

**VER BASES (Portal de la AATE)**