

SECRETARÍA TÉCNICA DE APOYO A LA COMISIÓN AD HOC CREADA POR LA LEY N° 29625

PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 013-2012-EF/38.01

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ESPECIALISTA EN DESARROLLO DE PROYECTOS INFORMÁTICOS E INFRAESTRUCTURA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un especialista en desarrollo de proyectos informáticos e infraestructura que se encargue de desarrollar los proyectos de TI que le encarguen; gestionar la demanda, así como dar asesoría técnica especializada y supervisar la administración de la infraestructura de TI existente.

2. Dependencia solicitante

Secretaría Técnica de Apoyo a la Comisión Ad Hoc creada por la Ley N° 29625

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de selección.

Despacho de la Secretaría Técnica.

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. Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- d. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO/CARGO

Requisitos mínimos de participación	Detalle
Experiencia	8 años de experiencia laboral.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Ingeniería industrial, Ingeniería de Sistemas o carreras afines
Cursos y/o estudios de especialización	Gestión de Proyectos de TI Análisis y Modelado de Procesos Automatización de Procesos de negocio Desarrollo de Aplicaciones. Lenguajes de Programación SQL SERVER Análisis de información. SOA-BPM Web Developer Sistema Operativo
Conocimientos para el puesto y/o cargo mínimos o indispensables	Gestión de Proyectos de TI (como Jefe de Sistemas o gerente de proyectos de TI) Rediseño de procesos

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Función básica:

Elaborar y hacer cumplir las políticas y procedimientos de administración de los recursos de hardware, software, datos, redes y comunicaciones. Asegurar un nivel de servicio, de los recursos de hardware, software, datos, redes y comunicaciones, que soporte adecuadamente los procesos operativos y administrativos de la Secretaría Técnica. Liderar las actividades de Desarrollo de aplicativos de la Secretaría Técnica.

Funciones específicas

- a) Cumplir y hacer cumplir los lineamientos de política que establezca el Jefe de la Oficina de Desarrollo y Proyectos, en el ámbito de su competencia.
- b) Proponer y evaluar los proyectos de TI que se encarguen a la unidad.
- c) Gestionar la demanda de Proyectos de TI. Coordinar con las áreas usuarias y con la Unidad de Proyectos
- d) Identificar y aplicar las mejores prácticas en el desarrollo de aplicativos.
- e) Proveer y mantener la metodología y estándares de administración de recursos de TI de la secretaría Técnica.
- f) Supervisar la prestación de servicios relacionados al hardware, software, datos, redes y comunicaciones, así como el desarrollo de aplicativos, realizados por terceros.
- g) Analizar y proponer nuevas tecnologías en hardware, software, datos, redes y comunicaciones que conlleven a elevar el nivel de servicios de TI a las áreas operativas y administrativas de la empresa.
- h) Desarrollar planes de trabajo orientados a la mejora continua de las operaciones relacionadas con Infraestructura.
- i) Informar, emitir opinión y absorber consultas técnicas en asuntos de su competencia.
- j) Supervisar los planes de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de TI de la empresa
- k) Mantener el control de licencias de recursos de TI
- l) Controlar los movimientos de los equipos informáticos.
- m) Informar al Jefe de la oficina de Desarrollo y Proyectos sobre el avance y cumplimiento de las tareas asignadas inherentes a la Unidad.
- n) Hacer seguimiento de inventario de recursos de TI.
- o) Elaborar en coordinación con el Jefe de la Oficina de Desarrollo y Proyectos las especificaciones técnicas para compra de hardware y software; así como para la contratación de servicios de TI a terceros.
- p) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Desarrollo y Proyectos.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del Servicio	Secretaría Técnica de Apoyo a la Comisión Ad Hoc
Duración del Contrato	Inicio: al día siguiente de la firma de contrato. Término: dos (02) meses a partir de la firma del contrato.
Contraprestación mensual	A tratar Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del Contrato	Están impedidos de ser contratados bajo el régimen de contratación administrativa de servicios quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o para postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

Etapas del proceso	Cronograma	Área responsable
Aprobación de la Convocatoria	23-08-2012	Secretaría Técnica
Comunicación del proceso al Servicio Nacional del Empleo	25-09-2012 AL 11-10-2012	Secretaría Técnica
Convocatoria		
Publicación de la Convocatoria en la WEB del MEF e Inscripción de participantes	12-10-2012 AL 18-10-2012	Secretaría Técnica
Presentación de Hoja de Vida documentada en la siguiente dirección: Jr. Miroquesada N° 320 – Cercado de Lima – Lima. Cuarto Piso.	12-10-2012 AL 18-10-2012	Secretaría Técnica
Selección		
Evaluación de la Hoja de Vida	22-10-2012	Secretaría Técnica
Publicación de los resultados de la evaluación de la Hoja de Vida en la WEB del MEF	24-10-2012	Secretaría Técnica
Entrevista Personal	25-10-2012	Secretaría Técnica

Etapas del proceso	Cronograma	Área responsable
Publicación del Resultado final en la Web del MEF	26-10-12	Secretaría Técnica
Suscripción y registro de contrato	(5 días hábiles de publicados el resultado)	Secretaría Técnica

Aquellos Postulantes que deseen recabar físicamente las Bases, pueden hacerlo en Jirón Miroquesada N° 320, Cercado de Lima.

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 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 peso puntaje	Mínimo	Puntaje Mínimo	Máximo
Evaluación de la Hoja de Vida	50 %	70	100
Entrevista Personal	50 %	61	100
TOTAL	100%		

De las bonificaciones:

- Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista Personal, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciado de las Fuerza Armadas, de conformidad con la Ley N° 29248 y su Reglamento.
- Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Total, al postulante que acredite su condición de acuerdo a la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento.

La evaluación curricular y la entrevista personal serán efectuadas por el Secretario Técnico o quien éste designe y un asesor de la Secretaría Técnica.

EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA: 100 PUNTOS

La evaluación curricular se realizará empleando los factores y puntajes indicados en Anexo N° 06

El puntaje mínimo para pasar a la siguiente etapa es de 70 puntos.

ENTREVISTA PERSONAL: 100 PUNTOS

Para ser considerado en la evaluación general el postulante deberá obtener en la entrevista personal un puntaje mínimo de 61 puntos.

DETERMINACIÓN DEL PUNTAJE TOTAL

Una vez calificados los postulantes mediante la Evaluación Curricular y la Entrevista Personal se determinará el puntaje total de la evaluación.

El puntaje total de los postulantes será la sumatoria de todas las evaluaciones, obtenido de la siguiente fórmula:

PT = 50% x PEP + 50% x PEV
 Donde: PT = Puntaje total del postulante.
 PEP = Puntaje de la entrevista personal del postulante.
 PEV = Puntaje de la evaluación curricular del postulante.

VII. DOCUMENTACION A PRESENTAR

1. De la presentación 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 posterior que lleve a cabo la entidad. Adicionalmente debe adjuntar copia de su Documento Nacional de Identidad. Los Currículum Vitae presentados no serán devueltos.

Señores
Secretaría Técnica de la Comisión Ad Hoc creada por la Ley N° 29625

PROCESO DE CONTRATACION N° 00x-2012-EF/38.01

Contrato Administrativo de Servicio - CAS

Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de un profesional ESPECIALISTA EN DESARROLLO
DE PROYECTOS INFORMÁTICOS E INFRAESTRUCTURA

NOMBRES Y APELLIDOS: DNI:

DIRECCIÓN:

TELEFONO:

N° DE FOLIOS PRESENTADOS:

El currículo documentado se presentará en copia simple, debidamente firmado y foliado en todas sus páginas, incluidos los documentos que lo sustentan. Éste se presentará en la fecha programada desde las 08:30 hasta las 16:30 horas en un sobre cerrado y estará dirigido a la Secretaría Técnica de Apoyo a la Comisión Ad Hoc creada por la Ley N° 29625, conforme al siguiente detalle:

2. Documentación adicional:

- a. Copia simple firmada del Documento Nacional de Identidad vigente
- b. Formato de Contenido Del Currículum Vitae, firmada (Anexo N° 01)
- c. Declaración Jurada de No Tener Inhabilitación Vigente, según RNSDD, firmada (Anexo N° 02)
- d. Declaración Jurada de No Tener Deudas por Concepto de Alimentos (Anexo N° 03)
- e. Declaración Jurada de Relación de Parentesco por Razones de Consanguinidad, Afinidad o Convivencia, firmada (Anexo N° 04)
- f. Declaración Jurada de no tener Antecedentes Penales, Policiales ni Judiciales, Firmada (Anexo N° 05)
- g. En caso de ser una persona con discapacidad deberá adjuntar el certificado de discapacidad permanente e irreversible otorgado por las instituciones que señala la Ley o la Resolución Ejecutiva de Inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad a cargo del Consejo Nacional de integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS).
- h. En caso de ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas, deberá adjuntar documentación que lo acredite.

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION 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 la 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.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otros supuestos debidamente justificados.

ANEXO N° 01
FORMATO DE CONTENIDO DEL CURRICULUM VITAE¹
(Con carácter de Declaración Jurada)

(Contratación Administrativa de Servicios N° 013-2012-EF/38.01)

I. DATOS PERSONALES

1. Apellido Paterno:
2. Apellido Materno: z
3. Nombres:
4. Nacionalidad:
5. Fecha de Nacimiento:
6. Lugar de nacimiento Dpto./Prov./Dist :
7. Documento de Identidad
8. RUC:
9. Estado Civil:
10. Dirección:
11. Teléfono(s) / Celular(es):
12. Correo electrónico:
13. Colegio profesional:

II. COMPETENCIAS O CAPACIDADES COMPLEMENTARIAS PARA EL PUESTO

	Folio:
--	--------

III. EXPERIENCIA LABORAL EN GENERAL

Nº	Entidad/Empresa	Inicio	Término	Documento	Fecha del documento	Tiempo en años ²	Nº Folio

IV. ESTUDIOS REALIZADOS

Título profesional Universitario	Fecha de expedición del título	Universidad	Código de Colegiatura	Nº Folio

¹ Acompañar documentos que sustentan la Hoja de Vida

² Utilizar la siguiente fórmula en excel: Fecha de Término – Fecha de Inicio = (número_en días)

V. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION

Nº	Cursos y/o estudios de especialización.	Institución	Tipo de documento	Fecha del documento	Nº Folio

VI. CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MÍNIMOS O INDISPENSABLES

Nº	Entidad	Cargo	Documento de designación	Fecha del documento	Nº Folio

Ciudad y Fecha: Lima _____ del 2012

Nombres y Apellidos del Postulante:

Firma:

DNI:

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de veracidad previsto en los artículos IV, numeral 1.7 y 42º de la Ley del Procedimiento Administrativo General aprobada por la Ley N° 27444 sujetándome a las acciones legales o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.

ANEXO N° 02
DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE RNSDD
(Contratación Administrativa de Servicios N° 013-2012-EF/38.01)

Por la presente, Yo, _____, identificado(a) con DNI _____, declaro bajo juramento no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO – RNSDD³.

Ciudad y Fecha: Lima _____ del 2012

Nombres y Apellidos del Postulante:

Firma:

DNI:

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de veracidad previsto en los artículos IV, numeral 1.7 y 42º de la Ley del Procedimiento Administrativo General aprobada por la Ley N° 27444 sujetándome a las acciones legales o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.

³ Mediante Resolución Ministerial 017-2007-PCM, publicado el 20 de enero de 2007, se aprobó la “**Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD**”. En ella se establece la obligación de realizar consulta o constatar que ningún candidato se encuentre inhabilitado para ejercer función pública conforme al RNSDD, respecto de los procesos de nombramiento, designación, elección, contratación laboral o de locación de servicios. Asimismo, aquellos candidatos que se encuentren con inhabilitación vigente deberán ser descalificados del proceso de contratación, no pudiendo ser seleccionado bajo ninguna modalidad.

ANEXO N° 03
DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS
(Contratación Administrativa de Servicios N° 013-2012-EF/38.01)

Por la presente, Yo, _____, identificado/a con DNI N° _____ declaro bajo juramento **no tener deudas por concepto de alimentos**, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantener adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que ameriten la inscripción del suscripto en el Registro de Deudores Alimentarios creado por Ley N° 28970.

Ciudad y Fecha: Lima _____ del 2012

Nombres y Apellidos del Postulante:

Firma:

DNI:

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de veracidad previsto en los artículos IV, numeral 1.7 y 42º de la Ley del Procedimiento Administrativo General aprobada por la Ley N° 27444 sujetándome a las acciones legales o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.

ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE RELACION DE PARENTESCO POR RAZONES DE CONSANGUINIDAD, AFINIDAD O CONVIVENCIA
(Ley N° 26771)

(Contratación Administrativa de Servicios N° 013-2012-EF/38.01)

Señores

Secretaría Técnica de Apoyo a la Comisión Ad Hoc creada por la Ley N° 29625

Presente.-

Declaro bajo juramento que no me une parentesco alguno de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho, con persona que a la fecha viene prestando servicios en la Secretaría Técnica de Apoyo a la Comisión Ad Hoc creada por la Ley N° 29625, bajo cualquier denominación que involucre la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, Locación de Servicios o Contrato por Consultoría.

Ratifico la veracidad de lo declarado, sometiéndome de no ser así a las correspondientes acciones administrativas y de ley.

Ciudad y Fecha: Lima _____ del 2012

Nombres y Apellidos del Postulante:

Firma:

DNI:

EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que en la Secretaría Técnica de Apoyo a la Comisión Ad Hoc creada por la Ley N° 29625 presta servicios la (s) persona (s) cuyo(s) apellido(s) indico, a quien o quienes me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) y unión de hecho (UH), señalados a continuación:

	Relación	Apellidos y Nombres	Dirección u Oficina donde presta servicios
1.-			
2.-			
3.-			

Ciudad y Fecha:

Nombres y Apellidos del Postulante:

Firma:

DNI:

CUADRO PARA DETERMINAR EL GRADO DE CONSANGUINIDAD O AFINIDAD

Grado	Grado Parentesco por Consanguinidad		Parentesco por afinidad	
	En línea recta	En línea colateral	En línea recta	En línea colateral
1ro	Padres/hijos		Suegros, yerno, nuera	
2do	Abuelos, nietos	Hermanos	Abuelos del cónyuge	Cuñados
3ro	Bisabuelos, bisnietos	Tíos, sobrinos		
4to		Primos, sobrinos, nietos tíos,		

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de veracidad previsto en los artículos IV, numeral 1.7 y 42º de la Ley del Procedimiento Administrativo General aprobada por la Ley N° 27444 sujetándome a las acciones legales o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.

ANEXO N° 05
DECLARACION JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES, POLICIALES NI JUDICIALES
(Contratación Administrativa de Servicios N° 013-2012-EF/38.01)

Yo, _____ con DNI _____, estado civil _____ y con domicilio en _____
declaro bajo juramento lo siguiente:

DECLARO BAJO JURAMENTO: (Indicar SI O NO en el recuadro que corresponde)

- Tener antecedentes Penales.
- Tener antecedentes Judiciales.
- Tener antecedentes Policiales.

Ratifico la veracidad de lo declarado, sometiéndome, de no ser así, a las correspondientes acciones administrativas y de Ley.

Ciudad y Fecha: _____ del 2012

Nombres y Apellidos del Postulante:

Firma:

DNI:

ANEXO N° 06
FACTORES DE EVALUACIÓN CURRICULAR
(Contratación Administrativa de Servicios N° 013-2012-EF/38.01)

Factor de evaluación	Puntaje parcial	Puntaje total
Formación académica		20
Titulado o Bachiller con estudios de maestría en Sistemas.	20	
Bachiller	15	
Cursos y/o especialización		20
≥ 250 horas	20	
≥ 200 horas < 250 horas	15	
≥ 150 horas < 200 horas	10	
Experiencia laboral		20
≥ 8 años	20	
≥ 6 años < 8 años	15	
≥ 4 años < 6 años	10	
Conocimientos para el puesto y/o cargo (Experiencia Específica)		20
Ejercicio de cargos directivos o jefatura.	20	
Ejercicio sólo de labores profesionales.	15	
Otras capacidades relacionadas		20
Responsabilidad y eficiencia	20	
Puntaje máximo		100
Puntaje mínimo		70

Nota: Para la calificación de cursos, aquellos certificados que no indican número de horas de la capacitación, se calificará con tres horas lectivas por cada día.