



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA  
PROCESO CAS MDV N° 001 - 07 - 2020

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:  
**OFICIAL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de **01 OFICIAL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION.**

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

Gerencia de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones

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

Sub Gerencia de Recursos Humanos

**4. Base legal**

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°030 -2020-PE, que aprueba la Guía Operativa para la Gestión de Recursos Humanos para la emergencia Sanitaria para el COVID-19
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia de 5 años en el sector público o privado.
Competencias	a. Orientación al logro
	b. Capacidad de orientación al ciudadano
	c. Flexibilidad
	d. Trabajo en equipo y organización
	e. Vocación de servicio
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado en Ingeniería de Sistemas, Informática y/o afines.
Requisitos para el puesto:	<b>Requisito Indispensable:</b> Diplomado en Gestión de Tecnología de la Información, Certificación LINUX RED HAT, ITIL V3, CISCO NETWORKING CCNA Y ETHICAL HACKING.
	Certificaciones, Maestrías y/o diplomados afines al puesto.
	Conocimientos o cursos específicos en temas como: Seguridad de la Información.

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

Principales funciones a desarrollar:

- Coordinar el desarrollo y la actualización de las normas, procedimientos y formatos que forman parte de los controles relacionados con la seguridad de la información.
- Facilitar la administración y desarrollo de iniciativas sobre seguridad al interior de la organización.
- Dirigir las pruebas necesarias para evaluar el cumplimiento de las políticas de seguridad.
- Dirigir los estudios de penetración y pruebas de seguridad de la infraestructura tecnológica de la institución.
- Gestionar la respuesta a incidentes de seguridad de la información que se produzcan dentro de la institución.
- Promover la aplicación de auditorías internas de seguridad informática y de la información.
- Informar a la Gerencia sobre aquellos incidentes de seguridad de información de carácter relevante que puedan afectar la operación. Desempeño de actividades o imagen de la institución sobre el desempeño del SGSI, a través de métricas o indicadores definidos.
- Coordinar la difusión, entretenimiento y concientización en toda la institución, respecto a seguridad de la información.



- I. Realizar de forma periódica y según la metodología institucional:
- El análisis sobre los activos de información.
  - Las acciones propias para la actualización y el mantenimiento de los planes de contingencias, y continuidad del negocio.
  - Velar porque se mantenga actualizada la base del conocimiento institucional sobre nuevas amenazas y vulnerabilidad a los activos de información

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Ventanilla
Duración del contrato	01 Mes
Remuneración mensual	S/ 4,000.00 (Cuatro Mil y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Publicación del proceso en el Aplicativo Talento Perú	Del 21 de Julio al 04 de Agosto del 2020	Sub Gerencia de Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en la Pagina Web de la Municipalidad Distrital de Ventanilla. www.muniventanilla.gob.pe, Link Oportunidad de Empleo	Del 21 de Julio al 04 de Agosto del 2020	Gerencia de Tecnología de la Información
2	Presentación de la hoja de vida documentada y certificado de antecedentes policiales vía correo electrónico al siguiente correo: royarce@muniventanilla.gob.pe Todos los CV deben contener las <b>DECLARACIONES JURADAS</b> escaneadas llenadas y firmadas con lapicero color azul, las cuales están en la página WEB de Municipalidad Distrital de Ventanilla - link institucional Oportunidades Laborales. <b>Las postulaciones presentadas fuera de la fecha y hora señalada no serán consideradas en la evaluación.</b>	05 de Agosto del 2020 8:30 am a 4:00 pm	Sub Gerencia de Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la hoja de vida	06 de Agosto del 2020	Sub Gerencia de Recursos Humanos
4	Publicación de los resultados de la hoja de vida	07 de Agosto del 2020	Gerencia de Tecnología de la Información
5	Prueba de Conocimiento: Plataforma Virtual: Google Forms La Prueba de Conocimiento se realizará verificada de manera remota mediante el aplicativo Team Viewer y complementada mediante videollamada mientras dure la evaluación, para verificar la identidad de la persona que está respondiendo y disminuir el riesgo de cualquier tipo de fraude o suplantación.	10 de Agosto del 2020	Sub Gerencia de Recursos Humanos
5	Entrevista Final: Aplicativo: Zoom En la Entrevista Final se verificará la identidad del postulante a través del DNI mostrado en pantalla por el postulante, esto con la finalidad de evitar fraude o suplantación. La Entrevista Final incluirá las mismas preguntas a todos los postulantes a fin de que permita evaluar comparativamente a los postulantes	11 de Agosto del 2020	Sub Gerencia de Recursos Humanos
6	Publicación de resultado final en la Página Web de la Municipalidad de Ventanilla - link Institucional Oportunidades de Empleo.	12 de Agosto del 2020	Gerencia de Tecnología de la Información



SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	05 días hábiles después de publicados los resultados.	Sub Gerencia de Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	05 días hábiles después de haber firmado el contrato.	Sub Gerencia de Recursos Humanos

## 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>			
a. Experiencia	25%	0	250
b. Formación Académica	35%	0	350
<b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>	<b>60%</b>	<b>0</b>	<b>600</b>
<b>EVALUACION DE CONOCIMIENTOS</b>			
<b>Puntaje Total de la Prueba de Conocimientos</b>	<b>20%</b>	<b>0</b>	<b>200</b>
<b>ENTREVISTA</b>			
<b>Puntaje Total de la entrevista personal</b>	<b>20%</b>	<b>0</b>	<b>200</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>0</b>	<b>1000</b>

\*Para alcanzar un puesto en la convocatoria, el postulante deberá obtener un PUNTAJE TOTAL de 501 (50% + 1 del puntaje máximo).

## VII. 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. Documentación adicional:

Adjuntar los **FORMATOS Y DECLARACIONES JURADAS** que se encuentran en la **Página Web de la Municipalidad de Ventanilla / Oportunidades de empleo.**

Documento nacional de identidad y Consulta RUC ( Activo y Habido)

### 3. Otra información que resulte conveniente:

No tener antecedentes penales ni policiales

No percibir pensión u otros ingresos provenientes del Estado.

No estar inhabilitada/o Administrativo o Judicialmente para contratar con el Estado.

No estar incluido en el Registro Nacional de Deudores Alimentarios Morosos.

El postulante que no resulte ganador en el proceso de selección, tiene plazo de un (01) mes para solicitar los documentos presentados a través de Mesa de Partes - MAC.

Los postulantes **NO PODRAN PRESENTARSE** simultáneamente **A MAS DE UNA CONVOCATORIA** con el mismo **CRONOGRAMA.**

## VIII. 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 (mínimo alcanzar el 50% + 1 del puntaje total).

### 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 justificados.

## IX. DE LA BONIFICACION:

La persona con discapacidad será bonificada con el 15%, sobre el puntaje final aprobatorio obtenido en el proceso de evaluación, siempre que haya alcanzado un puntaje mínimo aprobatorio

