



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
DE CHICLAYO

## CONVOCATORIA CAS N° 09-2013-MPCH

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO

#### I. GENERALIDADES

##### 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La Municipalidad Provincial de Chiclayo requiere contratar los servicios de:

**UN (01) OFICIAL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**

**UN (01) ANALISTA PROGRAMADOR**

**UN (01) ASISTENTE DE PRESUPUESTO**

##### 2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

Gerencia de Tecnología y Comunicaciones.

Sub Gerencia de Presupuesto y Estadística.

##### 3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Comisión Evaluadora para la Contratación Administrativa de Servicios y contará con el apoyo del personal de la Gerencia de Recursos Humanos.

##### 4. BASE LEGAL

a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por la Ley N° 29849.

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. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

#### II. PERFIL DEL PUESTO

##### 1. UN (01) OFICIAL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia en Tecnología de la Información y Auditoría de Sistemas
Competencias	Capacidad analítica, innovación, sentido de organización, responsabilidad, proactividad, integridad, liderazgo e iniciativa, autodidacta, compromiso institucional, discreción, capacidad para el trabajo en equipo y bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Título Profesional o Bachiller en Ingeniería de Sistemas, Informática, Electrónica o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Acreditar capacitación en las materias indicadas en el recuadro siguiente:
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	El postulante deberá acreditar capacitación o especialización <b>Indispensable</b> en: Conocimiento de las Normas NTP ISO/IEC, ISO 27001 y buenas prácticas. Conocimiento en Seguridad de Información y/o Auditoría de Sistemas. Por otro lado el postulante podrá acreditar capacitación o especialización <b>deseable</b> en: Conocimiento de herramientas ofimáticas a nivel intermedio y/o avanzado.

## CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Mantener las reglas de acceso a los datos y otros recursos de TI.
- b) Mantener actualizadas las políticas, estándares, procedimientos y toda la documentación necesaria para el cumplimiento de la política de seguridad de la información.
- c) Mantener la seguridad y la confidencialidad sobre la emisión y mantenimiento de la identificación de usuarios y contraseñas.
- d) Implementar un proceso de administración de incidentes de seguridad, el cual permita prevenir y limitar el espacio de éstos, así como la investigación de cualquier violación de seguridad y/o el monitoreo continuo de las acciones correctivas que surjan de este proceso.
- e) Preparar y monitorear el programa de concientización en seguridad para todos los empleados.
- f) Probar la arquitectura de seguridad para evaluar la fortaleza de la seguridad y para detectar las posibles amenazas.
- g) Trabajar con la Gerencia de Tecnología y Comunicaciones sobre cumplimientos, riesgos y demás funciones de auditoría para asegurar que la seguridad esté diseñada de manera apropiada y actualizada sobre la base de retroalimentación de auditoría o de pruebas.
- h) Otras que le sean asignadas por el Gerente.

## 2. UN (01) ANALISTA PROGRAMADOR DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Análisis, diseño y programación de software informático. Desarrollo de sistemas informáticos de gestión municipal y/o comercial u otros.
<b>Competencias</b>	Capacidad analítica, innovación, sentido de organización, responsabilidad, proactividad, integridad, liderazgo e iniciativa, autodidacta, compromiso institucional, discreción, capacidad para el trabajo en equipo y bajo presión.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.</b>	Título Profesional de Ingeniero de Sistemas, Colegiado.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Acreditar capacitación en las materias indicadas en el recuadro siguiente:
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	El postulante deberá acreditar capacitación o especialización <b>Indispensable</b> en: Programación en PHP, JSP, Java. Instalación y administración de SGBD tales como PostgreSQL, MySQL, SQL Server, etc. Por otro lado el postulante podrá acreditar capacitación o especialización <b>deseable</b> en: Metodologías de análisis y diseño de sistemas utilizando el estándar UML. Análisis, diseño y modelación de bases de datos en ErWIN, SQL Designer, entre otros. Desarrollo de aplicaciones (WEB y de escritorio) con manejo de base de datos. Desarrollo de aplicaciones en HTML, CSS, Javascript, etc. Diseño de sitios web, estrategias y uso de herramientas de diseño. Migración de datos a bases de datos relacionales. Manejo de software ofimático (procesadores de texto, hojas de cálculo, diseño y presentación, etc) en Windows y Linux.

## CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Análisis y desarrollo del Sistema Informático de Empleados, Obreros, CAS, Pensionistas y otros.
- b) Rediseño del portal web institucional.
- c) Diseño y generación de reportes según requerimientos de los usuarios.
- d) Mantenimiento y soporte de los diversos sistemas informáticos de la MPCH.
- e) Otras que le sean asignadas por el Gerente.

### 3. UN (01) ASISTENTE DE PRESUPUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia laboral en administración pública, prioritaria en gobiernos locales
<b>Competencias</b>	Capacidad analítica, sentido de organización, responsabilidad, proactividad, integridad, iniciativa, liderazgo, compromiso, discreción, capacidad para el trabajo en equipo y bajo presión.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.</b>	Título profesional de Ingeniero de Sistemas.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	No indispensable.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	Conocimiento en el manejo del Sistema SIAF, módulos presupuestales, manejo de base de datos, tablas dinámicas, gráficos y reportes estadísticos. Conocimiento de las normas legales vigentes dispuestas por el MEF en materia presupuestaria.

#### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Participar en el proceso de la formulación y programación del anteproyecto, proyecto y presupuesto institucional.
- b) Participar en el proceso de Evaluación Presupuestaria.
- c) Participar en el proceso de la Conciliación Marco Presupuestal.
- d) Administrar Notas Presupuestales tipo: Transferencias entre partidas, Créditos Suplementarios y Créditos y/o anulaciones.
- e) Certificar y/o habilitar los diferentes requerimientos de las diferentes actividades y proyectos
- f) Proyectar resoluciones competentes al área.
- g) Coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de los ingresos y gastos
- h) Participar en la evaluación de la ejecución presupuestaria de los proyectos de inversión bajo las normas legales vigentes según el SNIP
- i) Otras que le sean asignadas por su superior.

#### III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	<b>OFICIAL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y ANALISTA PROGRAMADOR:</b> Gerencia de Tecnología y Comunicaciones. <b>ASISTENTE DE PRESUPUESTO:</b> Sub Gerencia de Presupuesto y Estadística.
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 08 de Mayo del 2013.
	Término: 31 de Diciembre del 2013.
<b>Remuneración mensual</b>	<b>OFICIAL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN:</b> S/. 1,700.00 (Mil Setecientos Nuevos Soles). <b>ANALISTA PROGRAMADOR:</b> S/. 1,750.00 (Mil setecientos cincuenta Nuevos Soles). <b>ASISTENTE DE PRESUPUESTO:</b> S/. 2,000.00 (Dos mil Nuevos Soles).
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	45 horas semanales de servicio.

#### IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

CONVOCATORIA		
1	Publicación de la convocatoria en la página web: <a href="http://www.munichiclayo.gob.pe">www.munichiclayo.gob.pe</a> link "Convocatorias de Personal" de la Municipalidad Provincial de Chiclayo, y exhibición de la misma en las vitrinas informativas de la Municipalidad Provincial de Chiclayo.	Del lunes 29 de Abril al lunes 06 de Mayo del 2013.
2	Los postulantes deben presentar su carpeta de postulación a la Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Chiclayo, ubicada en la Avenida Grau # 152 – Biblioteca Eufemio Lora y Lora, 4° piso, en un sobre cerrado, dirigido a la Comisión Evaluadora CAS, indicando su nombre, el número de convocatoria y puesto al que postula.	Del lunes 29 de Abril al lunes 06 de Mayo del 2013. Hora: de 8:00 am a 2:30 pm.
SELECCIÓN		
3	Evaluación de la carpeta de postulación.	Del martes 30 de Abril al lunes 06 de Mayo del 2013.
4	Publicación de resultados de la evaluación de la carpeta de postulación en la página web de la Municipalidad Provincial de Chiclayo y exhibición en las vitrinas informativas.	<b>Lunes 06 de Mayo del 2013</b>
5	Entrevista Lugar: Oficina de la Gerencia de Administración y Finanzas de la Municipalidad Provincial de Chiclayo. Avenida Grau # 152 – Biblioteca Eufemio Lora y Lora, 4° piso.	Martes 07 de Mayo del 2013
6	Publicación de resultado final en la página web de la Municipalidad Provincial de Chiclayo y exhibición en las vitrinas informativas.	<b>Martes 07 de Mayo del 2013</b>
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
7	Suscripción y Registro del Contrato	Miércoles 08 de Mayo del 2013.

#### V. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN:

Los factores de evaluación dentro del proceso tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA CARPETA DE POSTULACIÓN	50%		
ENTREVISTA	50%		
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	70	100

#### NOTAS:

Las etapas del proceso de selección son **ELIMINATORIAS**.

El puntaje mínimo aprobatorio total será de **70 puntos**.

De conformidad con lo dispuesto por la legislación nacional, se podrá otorgar bonificaciones en la puntuación al personal licenciado de las fuerzas armadas y a las personas con discapacidad.

## VI. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

### 1. De la presentación de la hoja de vida

Los postulantes deberán presentar su currículum vitae documentado en copia simple, adjuntando documentos que acrediten cumplir con los requisitos exigidos en el perfil del puesto.

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

- Copia simple del DNI vigente.
- Copia simple del Registro Único del Contribuyente (RUC) en condición de Activo y Habido. (Reporte web – SUNAT).
- Copia simple del Título Profesional siempre y cuando el perfil lo requiera.
- Constancia de Habilidad Profesional siempre y cuando el perfil lo requiera.
- Declaración Jurada de no estar inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
- Declaración Jurada de no encontrarse condenado ni procesado por delito doloso.
- Declaración jurada de no tener ningún impedimento para ser postor o contratista con el Estado.
- Declaración jurada de no percibir ingresos por parte del estado, con excepción de la actividad docente.
- Declaración jurada de no tener incompatibilidad por razones de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con funcionarios o autoridades de la Municipalidad Provincial de Chiclayo.
- Declaración jurada de no haber sido amonestado por su superior jerárquico, y/o sancionado, destituido o despedido de la administración pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por falta grave laboral.

#### **NOTAS:**

- La documentación señalada deberá ser remitida en sobre cerrado dirigido a la Comisión Evaluadora CAS, indicando el número de convocatoria y el puesto al que se postula. Solamente se podrá postular a un puesto; caso contrario, el postulante será separado del proceso de selección.
- La falta de alguno de estos documentos producirá la eliminación automática del postulante del proceso de selección.
- Una vez presentada la carpeta de postulación no se aceptarán subsanaciones o enmiendas.
- De comprobarse falsedad en los datos consignados por los postulantes en su currículum vitae, en los documentos presentados y/o en las declaraciones juradas, el postulante será eliminado del proceso de convocatoria o será separado automáticamente si hubiere sido declarado ganador.
- Los postulantes que no resulten ganadores del proceso podrán solicitar por escrito la devolución de su currículum vitae en el término de cinco (05) días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales de la convocatoria, caso contrario no serán devueltos y se incinerarán.

## VII. 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 presente ningún postulante 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 los puntajes mínimos 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.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otras debidamente justificadas.

Chiclayo, 29 de Abril del 2013.