



PERÚ

Despacho Presidencial

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

PROCESO CAS N° 006-2018-DP

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de "OFICIAL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN"

2. Cantidad

Uno (01)

3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subsecretaria General

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Área de Desarrollo Personal y Capacitación de la Oficina de Recursos Humanos del Despacho Presidencial

5. 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, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
- d. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- e. Ley N° 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.
- f. Directiva N° 010-2017-DP/SSG, Procesos de Selección para la contratación de servidores civiles en el Despacho Presidencial, aprobada por Resolución N° 044-2017-DP/SSG.
- g. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

El Contratado prestará servicios de "OFICIAL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN".

- ✓ Llevar a cabo las labores de Oficial de Seguridad de la Información, de acuerdo a la NTP – ISO/IEC 27001.
- ✓ Coordinar la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información de la entidad.
- ✓ Elaborar la documentación que se requiera vinculada al Sistema de Gestión de la Información.
- ✓ Apoyar las labores del Comité de Gestión de Seguridad de la Información.
- ✓ Reportar los avances en la implementación del Sistema de Seguridad de la Información.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--------------------------------|
| Área o dependencia en la que va a prestar el servicio | Subsecretaria General |
| Duración del Contrato | Hasta el 30 de Junio del 2018. |

Informes: **ÁREA DE DESARROLLO PERSONAL Y CAPACITACIÓN DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL DESPACHO PRESIDENCIAL**

Jirón La Unión N° 262-264 Cercado de Lima Telf.: 311-3900 Anexo N° 4780 - 4781

**PERÚ****Despacho Presidencial**

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

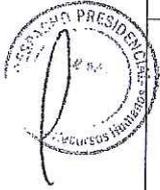
| | |
|------------------------------|---|
| Remuneración mensual | S/ 9,000.00 (Nueve Mil y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Otras condiciones esenciales | Jornada semanal máxima de 48 horas. |

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

| ETAPAS DEL PROCESO | | CRONOGRAMA | RESPONSABLE |
|---------------------|---|------------------------------|--|
| 1 | Aprobación de la Convocatoria | 09/02/2018 | Subsecretaría General |
| 2 | Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo – MTPE | Del 12/02/2018 al 23/02/2018 | Ministerio del Trabajo y Promoción del Empleo |
| CONVOCATORIA | | | |
| 3 | Publicación de la Convocatoria en la página web del Despacho Presidencial www.presidencia.gob.pe y en un lugar visible y de acceso público en las instalaciones de la Entidad | Del 26/02/2018 al 02/03/2018 | Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información |
| 4 | Presentación de Hoja de Vida documentada en sobre cerrado, en mesa de partes del Despacho Presidencial: Jirón De la Unión N° 258, Cercado de Lima (Mesa de Partes– Piso 01). En horario de: 08:30 am hasta 04:30 pm | 05/03/2018 | Postulante |
| SELECCIÓN | | | |
| 5 | Evaluación de la Hoja de Vida. | Del 06/03/2018 al 07/03/2018 | Comité Evaluador |
| 6 | Publicación de los Resultados de evaluación de Hoja de Vida en la página web del Despacho Presidencial www.presidencia.gob.pe y en un lugar visible y de acceso público en las instalaciones de la Entidad. | 08/03/2018 | Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información |
| 7 | Entrevista Personal. Lugar: Jirón De la Unión N° 264, Cercado de Lima (Edificio Palacio – Piso 02). | 09/03/2018 | Comité Evaluador |
| 8 | Publicación del Resultado Final de la Convocatoria en la página web del Despacho Presidencial www.presidencia.gob.pe y en un lugar visible y de acceso público en las instalaciones de la Entidad. | 12/03/2018 | Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información |

Informes: ÁREA DE DESARROLLO PERSONAL Y CAPACITACIÓN DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL DESPACHO PRESIDENCIAL

Jirón La Unión N° 262-264 Cercado de Lima Telf.: 311-3900 Anexo N° 4780 - 4781





PERÚ

Despacho Presidencial

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO | | | |
|------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------|
| 9 | Suscripción y Registro del Contrato. | Del 13/03/2018 al 19/03/2018 | Oficina de Recursos Humanos |

V. FACTORES Y/O CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un puntaje máximo de 100 puntos, distribuidos de la siguiente manera:

| EVALUACIONES | PESO | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|--------------------------------------|-------------|----------------|----------------|
| EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA | 50% | 30 | 50 |
| 1. Formación académica | 15% | 10 | 15 |
| 2. Experiencia | 25% | 15 | 25 |
| 3. Capacitación | 10% | 5 | 10 |
| ENTREVISTA PERSONAL | 50% | 35 | 50 |
| 1. Ética | 5% | 2 | 5 |
| 2. Competencias | 5% | 2 | 5 |
| 3. Capacidad para tomar decisiones | 15% | 11 | 15 |
| 4. Dominio Temático | 25% | 20 | 25 |
| PUNTAJE TOTAL | 100% | 65 | 100 |

Cada Etapa de Evaluación es **eliminatória**, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio señalado para pasar a la siguiente etapa.

VI. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

De la presentación de la Ficha de Resumen Curricular:

La información consignada en la ficha de resumen curricular 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, por lo cual la misma deberá estar debidamente suscrita.

Los postulantes presentarán además de la Ficha de Resumen Curricular (Anexo 02):

- La documentación (fotocopia simple) que sustente la Ficha de Resumen Curricular, ordenado de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados, no considerándose documentación adicional presentada por el postulante.
- Declaraciones Juradas que se encuentran adjunto a la convocatoria.
- En caso de ser de las FF.AA, adjuntar copia simple del diploma de Licenciado.
- En caso de ser persona con Discapacidad, adjuntar copia simple del certificado de discapacidad emitido por la autoridad competente.

Informes: **ÁREA DE DESARROLLO PERSONAL Y CAPACITACIÓN DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL DESPACHO PRESIDENCIAL**

Jirón La Unión N° 262-264 Cercado de Lima Telf.: 311-3900 Anexo N° 4780 - 4781



PERÚ

Despacho Presidencial

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

El postulante presentará la documentación en el orden que señala el Formato del Anexo N° 02 Ficha de Resumen Curricular (I. Datos Personales, II. Estudios realizados, III. Cursos y/o Estudios de Especialización y IV. Experiencia Laboral). Dicha documentación deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como **NO APTO**:

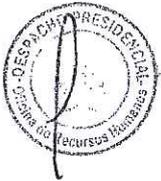
Es responsabilidad del postulante presentar en original los documentos (ANEXOS); todos deberán estar correctamente llenados, firmados y con huella digital, de lo contrario el postulante será declarado **NO APTO**.

La totalidad de la documentación a presentar deberá ser foliada en cada una de sus hojas (incluyendo los anexos), de lo contrario el postulante será declarado **NO APTO**.

El cumplimiento de los **REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO**, deberán ser **ACREDITADOS ÚNICAMENTE** con copias simples de Diplomas y/o Constancias de Estudios, Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales y/o Constancia de Contraprestación de servicios u otro documento emitido por la entidad o empresa donde prestó sus servicios.

El Comité Evaluador podrá solicitar algún otro documento en cualquier etapa del proceso de selección, así como los documentos originales para realizar la verificación posterior.

Presentación de la Ficha Resumen Curricular en sobre cerrado, en mesa de partes del Despacho Presidencial: Jirón La Unión N° 258 Cercado de Lima (Mesa de Parte, 1er Piso), según el siguiente detalle:



Señores
DESPACHO PRESIDENCIAL
Oficina de Recursos Humanos – ORH

PROCESO DE CONTRATACION CAS N° 006 - 2018-DP/ORH

NOMBRES Y APELLIDOS:

DNI:

DOMICILIO:

TELEFONOS:

CORREO ELECTRONICO:

FOLIOS: _____

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:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- 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:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.

Informes: **ÁREA DE DESARROLLO PERSONAL Y CAPACITACIÓN DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL DESPACHO PRESIDENCIAL**

Jirón La Unión N° 262-264 Cercado de Lima Telf.: 311-3900 Anexo N° 4780 - 4781



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

3. Postergación del proceso de selección:

La postergación del proceso de selección deberá ser solicitada y justificada a la Oficina de Recursos Humanos por el área que requirió la contratación hasta antes de la fecha programada para la Etapa de Entrevista Personal.

VIII. DE LAS BONIFICACIONES

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 61° de la Ley N°29248 y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR-PE, siempre que el postulante apruebe dicha etapa y cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

1. Indicar en su ficha de resumen curricular (Anexo 02) su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, con su respectivo número de folio.
2. Adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las FF.AA.

Por lo tanto, es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo anteriormente señalado a fin de obtener la bonificación respectiva.

Bonificación por Discapacidad

Se otorgará una bonificación por Discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Total, siempre que el postulante apruebe todas las etapas y cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

1. Indicar en su ficha resumen curricular (Anexo 02) su condición de persona con discapacidad.
2. Adjuntar copia simple del carnet de inscripción emitido por el CONADIS o el correspondiente certificado de discapacidad.

Por lo tanto, es responsabilidad exclusiva de los postulantes cumplir con lo anteriormente señalado, a fin de obtener la bonificación respectiva.

IX. DEL CONTRATO

El contrato que se suscriba con el Despacho Presidencial, como resultado de la presente convocatoria tendrá como duración la fecha indicada en los términos de referencia, pudiendo renovarse o prorrogarse.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

II. ESTUDIOS REALIZADOS

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado (fotocopia simple).

| TÍTULO O GRADO | CENTRO DE ESTUDIOS | ESPECIALIDAD | FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO | CIUDAD / PAÍS |
|---|--------------------|--------------|--------------------------------|---------------|
| | | | (Mes / Año) | |
| DOCTORADO | | | | |
| MAESTRÍA | | | | |
| POSTGRADO | | | | |
| DIPLOMADO | | | | |
| TÍTULO PROFESIONAL | | | | |
| BACHILLER / EGRESADO | | | | |
| TÍTULO TÉCNICO | | | | |
| ESTUDIOS TÉCNICOS (computación, idiomas entre otros) | | | | |



III. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN:

| Nº | NOMBRE DEL CURSO Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN | CENTRO DE ESTUDIOS | FECHA A INICIO | FECHA A FIN | FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO (Mes / Año) | CIUDAD / PAÍS |
|----|--|--------------------|----------------|-------------|--|---------------|
| 1º | | | | | | |
| 2º | | | | | | |
| 3º | | | | | | |
| 4º | | | | | | |



PERÚ

Despacho Presidencial

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

IV. EXPERIENCIA LABORAL

El **POSTULANTE** deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, **SOLO LOS DATOS QUE SON REQUÉRIDOS EN CADA UNA DE LAS ÁREAS QUE SERÁN CALIFICADAS**, en el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuales y completar los datos respectivos.

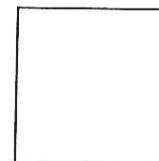
- a) **Experiencia laboral mínima de.....** (comenzar por la más reciente).
Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes. (Puede adicionar más bloques si así lo requiere).

| Nº | NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA | CARGO DESEMPEÑADO | FECHA DE INICIO (mes/año) | FECHA DE CULMINACIÓN (mes/año) | TIEMPO EN EL CARGO |
|----|--------------------------------|-------------------|---------------------------|--------------------------------|--------------------|
| 1. | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |

Declaro bajo juramento que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso necesario, autorizo su investigación. Me someto a las disposiciones de verificación posterior establecidas por Ley.



APELLIDOS Y NOMBRES:
DNI:
FECHA:



Huella Digital

FIRMA



PERU

Despacho Presidencial

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE ACEPTACIÓN DE LAS BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Yo, identificado (a) con Documento Nacional de Identidad N°, con domicilio en

Distrito de, de la Provincia de del Departamento de

al amparo de lo dispuesto por los artículos 41° y 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO**

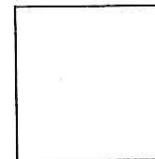
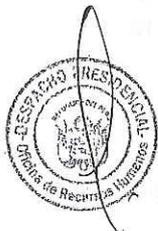
JURAMENTO:

Conocer, aceptar y someterme a todas las reglas, condiciones y procedimientos, establecidos en las Bases y en la Convocatoria del Proceso de Selección, para la contratación de personal en el Despacho Presidencial.

Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estaré sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, que prevé una pena privativa de la libertad de hasta cuatro (04) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Lima, de del



Huella Digital

FIRMA



PERÚ

Despacho Presidencial

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA SOBRE INCOMPATIBILIDADES

Yo, identificado (a) con Documento Nacional de
Identidad N°, con domicilio en

.....
Distrito de, de la Provincia de del Departamento de

.....
al amparo de lo dispuesto por los artículos 41° y 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento
Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos; **DECLARO BAJO**

JURAMENTO:

- Tener hábiles mis derechos civiles y laborales, me encuentro en pleno goce de mi capacidad y no estoy incurso en ningún impedimento legal, penal o administrativo que me impida contratar con una Entidad del Estado.
- Gozar de buena salud para el desempeño del puesto o cargo en la entidad.
- No percibir del Estado más de una remuneración, retribución, emolumento, pensión o cualquier tipo de ingreso simultáneo por servicios prestados al Estado, salvo la función docente y la percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas públicas.
- No tener condena por delito doloso.
- Tener conocimiento del Código de Ética de la Función Pública – Ley N° 27815 y me sujeto a ello.

Lima, de del

FIRMA



Huella Digital



PERÚ

Despacho Presidencial

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA SOBRE NEPOTISMO

Yo, identificado (a) con Documento Nacional de
Identidad N°, con domicilio en
.....

Distrito de, de la Provincia de del Departamento de
.....

al amparo de lo dispuesto por los artículos 41° y 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento
Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO**

JURAMENTO:

NEPOTISMO:

SI

NO

Tener grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad
y por razón de matrimonio con los funcionarios, empleados de confianza y directivos
superiores del Despacho Presidencial, que gozan de la facultad de nombramiento y
contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de
selección.

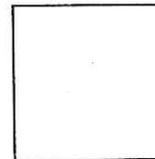
DETALLAR

GRADO DE PARENTESCO

DEPENDENCIA

La presente Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo, la presento dentro del
marco de la Ley N° 26771, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-
PCM y sus modificatorias.

Lima, de del



FIRMA

Huella Digital

Informes: **ÁREA DE DESARROLLO PERSONAL Y CAPACITACIÓN DE LA OFICINA DE RECURSOS
HUMANOS DEL DESPACHO PRESIDENCIAL**

Jirón La Unión N° 262-264 Cercado de Lima Telf.: 311-3900 Anexo N° 4780 - 4781



PERÚ

Despacho Presidencial

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

ANEXO N° 06

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER
ANTECEDENTES POLICIALES, PENALES NI JUDICIALES**

Yo, identificado (a) con Documento Nacional de
Identidad N°, con domicilio en
.....

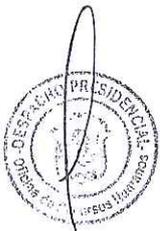
Distrito de, de la Provincia de del Departamento de
.....

al amparo de lo dispuesto por los artículos 41° y 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento
Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO
JURAMENTO:**

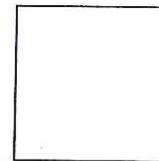
NO REGISTRAR ANTECEDENTES POLICIALES, PENALES NI JUDICIALES.

En caso de resultar falsa la información que proporciono, declaro haber incurrido en el delito de
falsa declaración en Procesos Administrativos –Artículo 411° del Código Penal y Delito contra
la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, en concordancia con el artículo 32° de la Ley N°
27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Lima, de del.....



FIRMA



Huella Digital



PERÚ

Despacho Presidencial

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

ANEXO N° 07

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN EL REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO – RNSDD

Yo, identificado (a) con Documento Nacional de Identidad N°, con domicilio en

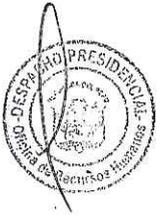
Distrito de, de la Provincia de del Departamento de

al amparo de lo dispuesto por los artículos 41° y 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO**

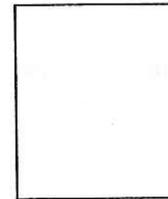
JURAMENTO:

No tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO – RNSDD (*)

Lima, de del.....



FIRMA



Huella Digital



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

ANEXO N° 08

DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM

Yo, identificado (a) con Documento Nacional de Identidad N°, con domicilio en

Distrito de, de la Provincia de del Departamento de

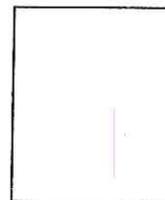
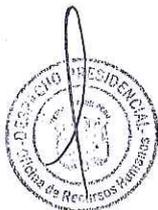
al amparo de lo dispuesto por los artículos 41° y 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

Marcar con una X:

Sí () 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 deudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que ameriten la inscripción del suscrito en el registro de Deudores Alimentarios creado por Ley N° 28970.

Lima, de del.....



Huella Digital

FIRMA



PERÚ

Despacho
Presidencial

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área
Solicitante

Subsecretaría General

Nombre del puesto

Oficial de Seguridad de la Información

Misión del puesto a contratar

Planificar, desarrollar, controlar y gestionar las políticas, procedimientos y acciones vinculadas a la seguridad de la información, con el fin de implementar el sistema de gestión de seguridad de la información en el Despacho Presidencial

FUNCIONES DEL PUESTO

- Llevar a cabo las labores de Oficial de Seguridad de la Información, de acuerdo a la NTP - ISO/IEC 27001
- Coordinar la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información de la entidad.
- Elaborar la documentación que se requiera vinculada al Sistema de Gestión de la Información.
- Apoyar las labores del Comité de Gestión de Seguridad de la Información.
- Reportar los avances en la Implementación del Sistema de Seguridad de la Información.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

| | Completa | Incompleta |
|--|-------------------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior/Superior Pedagógico (3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Universitario | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

B.) Grado(s)/situación académica y estudios

Egresado(a)

Bachiller

Título/ Licenciatura

Maestría

| Estudios | Egresado | Grado |
|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Doctorado

| Estudios | Egresado | Grado |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

C.) Colegiatura?

Sí No

¿Certificado de habilitación profesional vigente?

Sí No

Ingeniería de Sistemas

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria. Estos conocimientos deben ser considerados en la etapa de entrevista personal):

B.) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

- Curso y/o Programa en Implantación de Sistemas de Seguridad de la Información (ISO 27001)
- Curso y/o Programa en Seguridad de Tecnologías de la Información
- Curso y/o Programa de Oficial de Seguridad de la Información
- Curso y/o Programa de Auditoría de Seguridad e la Información
- Curso y/o Programa vinculado a control gubernamental
- Curso y/o Programa sobre ISO 9001
- Curso y/o Programa sobre control interno
- Curso y/o Programa sobre gestión por procesos
- Curso y/o Programa sobre Gobierno Electrónico

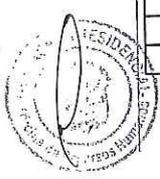
C.) Ofimática e Idiomas.

| OFIMÁTICA | Nivel de dominio | | | | Sustentado | |
|------------|------------------|--------|------------|----------|------------|----|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado | SI | NO |
| Word | | | | | | |
| Excel | | | | | | |
| Powerpoint | | | | | | |
| | | | | | | |

| IDIOMAS | Nivel de dominio | | | | Sustentado | |
|---------|------------------|--------|------------|----------|------------|----|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado | SI | NO |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

¿Se requiere contar con idioma nativo?

Sí, Especificar: _____ No



D.) Cursos Técnicos

| Cursos | Nivel de dominio | | | | Sustentado | |
|--------|------------------|--------|------------|----------|------------|----|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado | SI | NO |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Cuatro (4) años de experiencia

Experiencia específica

A.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia

Experiencia laboral no menor de dos (2) años como Oficial de Seguridad de la Información y/o en labores vinculadas a la seguridad e la información

B.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Experiencia profesional en el sector público no menor a dos (2) años

C.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de área o Dpto.
 Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

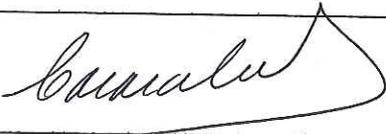
HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, iniciativa, vocación de servicio, trabajo bajo presión, calidad de trabajo, comunicación asertiva.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| | |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio | Despacho Presidencial |
| Duración del contrato | Inicio: Será señalado en la suscripción del contrato. Término: 3 mes |
| Contraprestación mensual | S/. 9,000 y 00/100 Soles |
| Otras condiciones esenciales del contrato | Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. Jornada semanal máxima de 48 horas. |

FIRMAS

| | |
|--|--|
| Nombre, cargo y firma del Funcionario solicitante |  |
| Nombre y firma del Director General/ Jefe de Oficina | EMMA LEÓN VELARDE AMÉZAGA Subsecretaria General de la Presidencia de la República |
| Visto Bueno del Órgano Responsable / Director de ORH |  |

ITALO ALBERTO LACA RAMOS
 Director de la Oficina de Recursos Humanos
 DESPACHO PRESIDENCIAL

DE LA ETAPA DE LA 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 MINIMO | PUNTAJE MAXIMO |
|--|-------------|----------------|----------------|
| EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA | | | |
| 1. Formación académica | 15% | 10 | 15 |
| 1. Experiencia | 25% | 15 | 25 |
| 3. Capacitación | 10% | 5 | 10 |
| Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida | 50% | 30 | 50 |
| OTRAS EVALUACIONES | | | |
| No aplica | | | |
| No aplica | | | |
| No aplica | | | |
| Puntaje Total de Otras Evaluaciones | 0% | 0 | 0 |
| ENTREVISTA | | | |
| 1. Ética | 5% | 2 | 5 |
| 2. Competencias | 5% | 2 | 5 |
| 3. Capacidad para tomar decisiones | 15% | 11 | 15 |
| 4. Dominio Temático | 25% | 20 | 25 |
| Puntaje Total de Entrevista | 50% | 35 | 50 |
| PUNTAJE TOTAL | 100% | 65 | 100 |

NOTA: Las etapas del proceso son cancelatorios.

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la Ficha de Resumen Curricular:

La información consignada en la Ficha de Resumen Curricular 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, por lo cual la misma deberá estar debidamente suscrita.

2. Documentación adicional:

- Copia simple de los documentos que sustenten lo informado en la Ficha de Resumen Curricular.
- Declaraciones Juradas que se adjuntan al presente requerimiento, con firma y huella en original.
- En caso de ser de las FF.AA, adjuntar diploma de Licenciado.
- En caso de ser persona con Discapacidad, se adjuntará el certificado de discapacidad emitido por la autoridad competente.

DE LA DECLATORIA 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:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- 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:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.



