"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

PROCESO CAS Nº074-2021
EN EL MARCO DE LA ÚNICA DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL DEL D.U. 083-2021
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) OFICIAL DE SEGURIDAD DIGITAL

I.GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Oficial de Seguridad Digital para gestionar las políticas, procedimientos y acciones orientadas a salvaguardar la seguridad digital, dentro de sus pilares fundamentales de confidencialidad, integridad y disponibilidad, con la finalidad de garantizar la seguridad de la información de la entidad.

1.2 Dependencia solicitante

Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia de Recursos Humanos

1.4 Base Legal

- Decreto Legislativo Nº 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, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- Única Disposición Complementaria final del Decreto de Urgencia 083-2021, Decreto de Urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la COVID-19 y dicta otras disposiciones
- Procedimiento Interno de Selección de Personal de Osinergmin (PI-74-rev 1).
- Resolución de la Presidencia Ejecutiva Nº 000006-2021-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19 – Versión 3".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°065-2020- SERVIR-PE, que aprueba la "Guía para la virtualización concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057"

  Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	- No menor de cinco (05) años de experiencia general en entidades públicas o privadas. - No menor de tres (03) años de experiencia específica en funciones equivalentes, desde el nivel de Analista o su equivalente.
Competencias	Orientación al cliente, orientación a resultados y trabajo en equipo.
Formación Académica	Titulado universitario en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería en Computación e Informática, Ingeniería Electrónica o afines por formación.
Cursos y/o estudios de especialización	Diplomado o curso no menor a 120 horas acumuladas en seguridad de la información y/o seguridad de tecnologías de la información y/o seguridad digital y/o de normas ISO 27001.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento en norma técnica y normas legales peruanas orientadas a la seguridad de la información, seguridad digital, protección de datos personales, riesgos de seguridad de la información, planes de recuperación de desastres de TI, ISO 27001, ISO 22301, servidores, redes y comunicaciones. Office (Word, Excel, Power Point, nivel intermedio) e Inglés (nivel básico).
Otros requisitos (deben de ser declarados en la formato de ficha en el campo "Otros requisitos")	Certificación vigente en Certified Information Security Manager (CISM) o Certified Information Systems Security Professional (CISSP)

Nota: ***Los criterios de evaluación, así como la información que debe conocer el interesado respecto al presente concurso público se encuentra publicado en la página web institucional, mediante las Bases del concurso, instructivos y a través de las publicaciones respectivas.***

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Las funciones a desarrollar son:

1. Proponer y supervisar la implementación de las políticas, procedimientos, normas, instructivos de trabajo y proyectos de seguridad digital y de gestión de banco de datos personales, con la finalidad de coadyuvar a la protección de la información institucional y al cumplimiento en materia de protección de datos personales en la entidad.
2. Analizar la información que generan las herramientas de seguridad digital, así como las que puedan generar otros recursos informáticos críticos, con la finalidad de tomar acciones preventivas y/o correctivas ante los eventos de seguridad producidos.
3. Gestionar el proceso de análisis y evaluación de riesgos de los activos informáticos y de información, identificando los procesos críticos y determinando las brechas de seguridad, con la finalidad de formular proyectos orientados a la mejora de la seguridad.
4. Gestionar los eventos e incidentes de seguridad digital reportados por los usuarios, a fin de identificar su causa y proponer soluciones que minimicen los posibles daños.
5. Efectuar la supervisión y seguimiento de las pruebas de vulnerabilidad de los sistemas, redes y comunicaciones informáticas implementadas, coordinando la implementación de las soluciones a las vulnerabilidades detectadas, a fin de asegurar la eliminación o subsanación de las mismas.

6. Proponer y hacer seguimiento a la ejecución de los planes de contingencia y su actualización, a fin de asegurar la continuidad de los servicios informáticos de la entidad ante situaciones de contingencia.
7. Proponer la respuesta a las observaciones de seguimiento de control interno y a las solicitudes de información de autoridades internas o externas en lo referido a los procedimientos de seguridad, a fin de atender los requerimientos solicitados.
8. Formular y coordinar la ejecución del plan de sensibilización de seguridad de la información para incrementar la cultura digital en los
usuarios frente a las amenazas y riesgos a los que están expuestos.
9. Participar en la ejecución de las actividades relacionadas al cumplimiento de normativas, reglamentos institucionales, sistema integrado de gestión, presupuesto, planes operativos y estratégicos de su área, según las políticas y procedimientos dispuestos para tal fin, con el objetivo de contribuir a la mejora continua de su gerencia y/o dar cumplimiento a la normativa legal vigente.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Organismo Supervisor de la Inversión de Energía y Minería Gerente de Sistemas y Tecnologías de la Información Calle Bernardo Monteagudo N° 222 – Magdalena del Mar
Duración de contrato	Desde el inicio de labores hasta el 31 de diciembre de 2021 (En virtud de lo dispuesto en el Decreto de Urgencia N° 083-2021)
Remuneración mensual	S/ 11 000 (Once mil con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Modalidad de prestación de servicios	Trabajo en modalidad remoto*
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad inmediata Conforme a lo estipulado en el Decreto de Urgencia N° 083-2021, la duración del contrato no podrá superar el 31 de diciembre de 2021.

* Modalidad de trabajo que implica la prestación de servicios sujeto a subordinación, con la presencia física del/la servidor/a en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO (****)

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el Portal Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) y en la página web institucional: www.osinergmin.gob.pe	Del 13 al 15 de octubre de 2021 (3 días hábiles)	GRH (Gerencia de Recursos Humanos)
2	Inscripción de Postulantes: Presentación de Formato de Hoja de Vida con la documentación sustentatoria y las Declaraciones Juradas 1 y 2, en un solo archivo en formato pdf, debidamente firmado y foliado, según lo indicado en las Bases del concurso a la siguiente dirección: CAS074_GSTI@osinergmin.gob.pe Colocar en el asunto: Evaluación curricular CAS 074-2021_APELLIDOS Y NOMBRES	15 de octubre de 2021 **hasta las 17:30 horas** (según hora de recepción en bandeja de correo electrónico indicado)	Postulantes / GRH
SELECCIÓN*			
3	Evaluación Curricular	Hasta el 20 de octubre de 2021	Comité
4	Publicación de resultados de Evaluación Curricular**	20 de octubre de 2021	GRH
5	Entrevista Personal virtual	21, 22 y/o 25 de octubre de 2021	Comité
6	Publicación de resultados finales**	25 y/o 26 de octubre de 2021	GRH
EXAMEN MÉDICO PREOCUPACIONAL			
7	Evaluación Médica***	25 y/o 26 de octubre de 2021	GRH
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO			
8	Presentación de documentos por parte de los seleccionados, revisión de documentos.	Del 25 al 27 de octubre de 2021	GRH
9	Suscripción y registro del Contrato	29 de octubre de 2021	GRH

* Las etapas del proceso de selección se llevarán a cabo mediante mecanismos virtuales.
** La publicación de resultados se realizarán en la página web: **www.osinergmin.gob.pe**
*** La evaluación médica se realizará en conformidad con los mecanismos dispuestos por la entidad.
**** De existir modificaciones en el cronograma, modalidad y/o de ejecución de las etapas del proceso serán comunicadas oportunamente a través de la página web institucional www.osinergmin.gob.pe Los/as postulantes son responsables de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales del presente proceso de selección. Las consultas referidas al presente concurso, deben realizarlas mediante el correo electrónico: aselección@osinergmin.gob.pe

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Las etapas de evaluación que generan puntaje dentro del proceso de selección, tendrán un mínimo y un máximo de puntos, de acuerdo con lo indicado a continuación:

Evaluaciones	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Evaluación Curricular	24	40
Entrevista Personal	24	40
Puntaje Total	**48**	**80**

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Los/as candidatos/as aprobados/as en la etapa de evaluación de postulación deben presentar la Declaración Jurada de Formato de Hoja de Vida con los documentos de sustento de requisitos y condiciones que generen bonificación, de ser el caso, con las Declaraciones Juradas 1 y 2 suscritas, en formato digital comprimido y legible (PDF), de acuerdo con lo indicado en la publicación respectiva y las Bases del concurso, en la fecha establecida y través del mecanismo virtual señalado.

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

8.1. 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.

8.2. 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.