



PROCESO CAS Nº 015-2020

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE :

**CÓDIGO: AT1-OTI**  
**DENOMINACIÓN DEL PUESTO: APOYO TÉCNICO**  
**UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y GOBIERNO DIGITAL**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de **UN APOYO TÉCNICO PARA LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION Y GOBIERNO DIGITAL**

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

**OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y GOBIERNO DIGITAL**

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

COMISION DE SELECCIÓN Y LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

**4. Base legal**

- a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM. Ley Nº 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo Nº 1057 y otorga
- c. derechos laborales.
- d. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia General: Cuatro (04) años de experiencia profesional y/o laboral en informática en el sector público y/o privado. Experiencia específica: Dos (02) años de experiencia profesional y/o laboral en administración de redes en el sector público.
<b>Competencias</b>	Iniciativa, analítico, comunicativo, proactivo y con capacidad para trabajar en equipo.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Estudios universitarios completos o Título de Instituto Superior no universitario en las carreras de ingeniería de sistemas, computación e informática o afines.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Especialización en Administración de Linux Especialización en Networking Curso CCNA Curso de Soluciones inalámbricas Certificado Oficial de Implementador Lider ISO/IEC 27001 Seguridad de la Información Curso en Gestión de Proyectos PMP Curso de Seguridad de la Información basados en Certified Information Systems Security Professional (CISSP) Curso en CompTIA Security+ Curso de ITIL Foundations
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	Conocimientos de Administración de servidores GNU LINUX y MS-Windows Conocimientos de Gestión de Proyectos de TI Conocimientos de Ley Contrataciones del Estado Conocimientos de Administración de Redes y equipos de comunicaciones Conocimientos en Implementación de ISO 27001 Conocimiento en solución de almacenamiento

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Apoyar en la administración de Infraestructura tecnológica (servidores, almacenamiento, equipos de comunicaciones).
- b. Apoyar en la implementación y administración de seguridad de la información.

- c. Apoyar en la coordinación de proyectos informaticos.
- d. Apoyo en la coordinación de labores de redes, soporte y comunicaciones de TI.
- e. Elaborar proyectos y soluciones de infraestructura de TI
- f. Otras funciones que el jefe de la oficina asigne.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Paseo de la República N° 3285 - San Isidro
Duración del contrato	Inicio: 21.08.2020 Término: 31.12.2020
Modalidad de trabajo	Remota (Podrá variar conforme necesidades institucionales)
Remuneración mensual	S/. 6,500.00 (Seis Mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Contar con RUC (Registro Unico de Contribuyente) activo, para la suscripción del Contrato Administrativo de Servicios.

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	03.07.2020	RECURSOS HUMANOS / COMITÉ DE SELECCIÓN
2	Publicación del proceso en la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR (TALENTO PERÚ)	06.07.2020 AL 17.07.2020	RECURSOS HUMANOS
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la convocatoria en la página web institucional: www.jnj.gob.pe y Portal del Estado Peruano.	06.07.2020 AL 17.07.2020	RECURSOS HUMANOS
4	Presentación vía virtual de FICHA DE POSTULACIÓN (Anexo 4) y copia DNI, en el siguiente correo electrónico: seleccioncas@jnj.gob.pe	22.07.2020	POSTULANTE / RECURSOS HUMANOS
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación de Postulación y revisión de cumplimiento de requisitos.	24.07.2020 y 30.07.2020	RECURSOS HUMANOS / COMITÉ DE SELECCIÓN
6	Publicación de resultados para la EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS en PAGINA WEB - JNJ	03.08.2020	RECURSOS HUMANOS
7	EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS Vía virtual	05.08.2020	COMITÉ DE SELECCIÓN
8	Publicación de resultados para la PRESENTACIÓN DE EVALUACIÓN CURRICULAR en PAGINA WEB - JNJ	07.08.2020	RECURSOS HUMANOS
9	Presentación vía virtual de documentación detallada en las Bases: Formato "Curriculum Vitae" (Anexo 06) debidamente llenado y firmado. Copia simple que sustente el cumplimiento de los requisitos del perfil (conforme lo declarado en la Ficha de Postulación Anexo 4) y otros documentos para puntaje adicional (experiencia específica). Declaración Jurada N° 1 (Anexo 10), debidamente llenado y firmado. Declaración Jurada N° 2 (Anexo 10), debidamente llenado y firmado. Declaración Jurada N° 3 (Anexo 10), debidamente llenado y firmado, en el siguiente correo electrónico: recepcioncv@jnj.gob.pe	10.08.2020 y 11.08.2020	POSTULANTE / RECURSOS HUMANOS
10	EVALUACIÓN CURRICULAR Y DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA.	12.08.2020 al 14.08.2020	COMITÉ DE SELECCIÓN
11	Publicación de resultados para la ENTREVISTA PERSONAL en PAGINA WEB - JNJ	17.08.2020	RECURSOS HUMANOS
12	ENTREVISTA PERSONAL Vía virtual	18.08.2020	COMITÉ DE SELECCIÓN
13	Publicación de RESULTADO FINAL en PAGINA WEB-JNJ	20.08.2020	RECURSOS HUMANOS

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
14	Suscripción del Contrato	21.08.2020	RECURSOS HUMANOS
15	Registro del Contrato y fecha de inicio de labores	21.08.2020	RECURSOS HUMANOS

La Comisión de Selección tiene la potestad de realizar variaciones al cronograma dependiendo de la cantidad de postulantes que se presenten en la Convocatoria, la modificación será comunicado a través de la página web institucional.

## 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	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>		
a. Experiencia		
b. Formación académica		
<b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>	20	35
<b>EXAMEN DE CONOCIMIENTOS</b>		
a. Evaluación de Conocimientos	20	35
<b>Puntaje Total Otras Evaluaciones</b>		
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	20	30
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	60	100

## 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/candidatos al Proceso de Selección.
- Cuando ninguno de los postulantes/candidatos cumpla con los requisitos mínimos.  
Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, los candidatos no obtienen el puntaje mínimo en la siguiente fase del proceso.
- Cuando el candidato ganador del Proceso de Selección, o en su defecto, los candidatos que han ocupado el orden de mérito inmediato siguientes no cumplen con suscribir el CAS dentro del plazo de cinco (5) días hábiles.

### 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 por parte del Área Usuaría con posterioridad al inicio del Proceso de Selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Por asuntos institucionales no previstos.
- Otros supuestos debidamente justificados.