



**PROCESO CAS N° 028-2020**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE :**

<p><b>CÓDIGO: AT-OTI</b></p> <p><b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO: APOYO TÉCNICO</b></p> <p><b>UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y GOBIERNO DIGITAL</b></p>
--

**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 INFORMACION 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 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.  
Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga
- c. derechos laborales.
- d. Directiva N° 005-2020-DG-JNJ "Normas y procedimientos para la selección y contratación de servidores bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios en la Junta Nacional de Justicia" y "Lineamientos para la virtualización de los concursos públicos bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo 1057", aprobado con Resolución N° 037-2020-DG-JNJ.
- e. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia General: 04 años de experiencia laboral en el sector público o privado. Experiencia específica: 02 años de experiencia laboral en labores similares o afines a las solicitadas.
<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>	Bachiller universitario o con Título de Instituto Superior Tecnológico en las carreras de ingeniería de sistemas, computación e informática o afines.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Especialización en Administración de Redes multiplataforma Especialización en Seguridad de Redes y/o sistemas Especialización en Gestión de Tecnologías de la Información Certificación de Implementador Lider ISO/IEC 27001 Sistema de Gestión de Seguridad de la Información Curso de Gestión de Proyectos (PMP) según la PMI Curso de Linux a nivel Avanzado Curso de Fundamentos de Ethical Hacking Curso de Certified Information Systems Security Professional (CISSP) Curso de CompTIA Security+ Curso de ITIL Foundations Curso de Aseguramiento de Sistemas
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	Conocimientos de uso y configuración de Sistemas Operativos MS Windows en entornos corporativos, Conocimientos de tecnologías de identificación digital, Conocimientos de gestión de plataformas para videoconferencia de nivel corporativo, Conocimientos de Certificados Digitales e Infraestructuras de Llaves Públicas, Conocimientos de uso y configuración de redes inalámbricas IEEE 802.11 en entornos corporativos, Conocimientos de uso y configuración de dispositivos móviles, Conocimientos de uso seguro de sistemas de información, Conocimientos de telefonía IP SIP

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Apoyar en la mejora, innovación e implementación de nuevas tecnologías
- b. Apoyar en la administración de las plataformas de videoconferencia.

- c. Apoyar en la administración del registro de inventario de los equipos informáticos.
- d. Apoyar en la gestión de atenciones a los usuarios de las diversas dependencias.
- e. Apoyar en la evaluación y elaboración de informes técnicos de los equipos de cómputo.
- f. Apoyar en la planificación y supervisión del mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos de la entidad.
- g. Apoyar en la elaboración y validación de especificaciones técnicas para la adquisición de los equipos informáticos.
- h. Otras actividades que el jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información le 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: 22.10.2020 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 Único 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	15.09.2020	RECURSOS HUMANOS / COMISIÓN DE SELECCIÓN
2	Publicación del proceso en la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR (TALENTO PERÚ)	16.09.2020 AL 29.09.2020	RECURSOS HUMANOS
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la convocatoria en la página web institucional: <a href="http://www.jnj.gob.pe">www.jnj.gob.pe</a> y Portal del Estado Peruano.	16.09.2020 AL 29.09.2020	RECURSOS HUMANOS
4	Presentación vía virtual de documentación detallada en las Bases: "Ficha de Postulación" (Anexo 01) debidamente llenado y firmado; copia simple que sustente el cumplimiento de los requisitos del perfil y otros documentos para puntaje adicional (experiencia específica); Declaración Jurada N° 1, N° 02 y N° 03 (Anexo 10), debidamente llenado y firmado; y copia DNI. Remitir al siguiente correo electrónico institucional: <a href="mailto:recepcioncv@jnj.gob.pe">recepcioncv@jnj.gob.pe</a>	01.10.2020	POSTULANTE / RECURSOS HUMANOS
<b>SELECCIÓN</b>			
5	EVALUACIÓN CURRICULAR	05,06 Y 07.10.2020	COMISIÓN DE SELECCIÓN
6	Publicación de resultados para la EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS en PAGINA WEB - JNJ	12.10.2020	RECURSOS HUMANOS
7	EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS vía virtual	14.10.2020	COMISIÓN DE SELECCIÓN
8	Publicación de resultados para la ENTREVISTA FINAL en PAGINA WEB - JNJ	15.10.2020	RECURSOS HUMANOS
9	ENTREVISTA FINAL vía virtual	19.10.2020	COMISIÓN DE SELECCIÓN
10	Publicación de RESULTADO FINAL en PAGINA WEB-JNJ	21.10.2020	RECURSOS HUMANOS
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
11	Suscripción del Contrato	22.10.2020	RECURSOS HUMANOS
12	Registro del Contrato y fecha de inicio de labores	22.10.2020	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, entre otros; la modificación será comunicada 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
EVALUACIÓN CURRICULAR	20	35
EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS	20	35
ENTREVISTA FINAL	20	30
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>60</b>	<b>100</b>

## VII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

### 1. Declaratoria del proceso de selección como desierto:

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

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

### 2. Cancelación del proceso de selección:

El proceso de selección puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio por parte del Área Usuaría con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Por asuntos institucionales no previstos.
- d. Otros supuestos debidamente justificados.