

**PROCESO DE SELECCIÓN 728 N° 002 – 2024**  
**PROFESIONAL EN SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**  
**(Sujeto a Modalidad Suplencia**  
**Temporal)**

**I. ASPECTOS GENERALES:**

El proceso de selección de personal se rige de acuerdo con las **Bases para Concurso Público de Méritos Bajo el Régimen Laboral N°728 –Modalidad Suplencia Temporal** vigentes en la fecha de publicación de la presente convocatoria, las cuales se encuentran publicadas en el Portal TRABAJA CON NOSOTROS - SATCH.

**1.1 Lugar de ejecución del proceso:**

Todas las etapas del proceso de selección se ejecutarán de acuerdo a las fechas establecidas en el cronograma y de manera presencial, excepto la evaluación curricular, la cual se realizará de manera virtual.

**II. ASPECTOS ESPECIFICOS:**

**2.1 Objeto de la convocatoria:**

Contratar los servicios de un (01) PROFESIONAL EN SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN, cuya misión es administrar, desarrollar y supervisar políticas para la seguridad de la Información.

**2.2 Unidad orgánica solicitante:**

Oficina de la Tecnología de la Información.

**2.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de selección:**

Unidad de Recursos Humanos.

**III. PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:**

- 3.1. Implementar mecanismos de monitoreo, gestión de incidentes y análisis de riesgo en forma periódica.
- 3.2. Definir e implementar mecanismos para asegurar la integridad de la base de datos de los sistemas informáticos de la institución estableciendo mecanismos y procedimientos idóneos, de tal manera que permitan cautelar la información.
- 3.3. Implementar medidas de seguridad de Tecnologías de la información que aseguren la integridad de los recursos de TI
- 3.4. Ejecutar y controlar de las modificaciones en los registros de las bases de datos que soliciten los distintos usuarios de la institución, previo medio de justificación sustentatoria.
- 3.5. Definir, implementar, desarrollar y supervisar la seguridad de la base de datos.
- 3.6. Participar en las Comisiones que designe el Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información, para la ejecución de labores en el ámbito de la Entidad.
- 3.7. Realizar análisis de riesgos de los activos de información, identificar vulnerabilidades, brechas de seguridad, proponer y verificar implementación de controles de tratamiento de los riesgos encontrados.
- 3.8. Elaborar, actualizar, verificación de cumplimiento de políticas, normas y estándares de seguridad de información en el SATCH.
- 3.9. Participar, dar opinión o recomendaciones relacionadas a la seguridad de la información en los procesos de desarrollo de software, adquisición de software y



adquisición de hardware.

- 3.10. Desarrollar, implementar plan de capacitación, concientización y simulacros a los usuarios sobre la seguridad de la información.
- 3.11. Desarrollar y ejecutar un plan adecuado de respaldo y recuperación de información del base de datos existentes en todos los sistemas informáticos
- 3.12. de la entidad.
- 3.13. Apoyar en la elaboración del Cuadro de necesidades de la Oficina de Tecnología de la Información.
- 3.14. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto

**IV. COORDINACIONES PRINCIPALES**

- 4.1 **Coordinaciones Internas:** Todas las áreas de la entidad.
- 4.2 **Coordinaciones Externas:** Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática.

**V. REQUISITOS DEL PERFIL DE PUESTO:**

DETALLE	REQUISITOS
<b>Formación Académica</b>	Titulado en las carreras profesionales de Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería del Software o carreras afines por la formación.
<b>Conocimientos Técnicos</b>	Gestión de proyectos, sólido conocimiento en SQL Server 2012 o superior, seguridad de la información y gestión pública.
<b>Cursos o Programas de Especialización</b>	Temas relacionados a Sistemas administrativos públicos. Temas relacionados a Seguridad de la información.
<b>Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos</b>	- Procesador de textos: Nivel avanzado. - Hojas de cálculo: Nivel avanzado. - Programa de presentaciones: Nivel avanzado.
<b>Experiencia Laboral</b>	<b>General:</b> Dos (02) años ya sea en el sector público o privado.  <b>Específica (incluida en la experiencia general):</b> <b>Experiencia requerida para el puesto</b> Dos (02) años en puestos similares.  <b>Nivel mínimo a ser considerado como experiencia específica:</b> Analista.
<b>Habilidades o competencias</b>	Planificación, control, análisis e innovación.



**VI. CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

Los factores de evaluación del proceso de selección tienen un puntaje mínimo aprobatorio en escala vigesimal (20 puntos), distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación curricular.	Apto/ No apto (cualitativo)		
Evaluación presencial de conocimientos del puesto.	60%	12.00	20.00
Entrevista Personal modalidad presencial.	40%	12.00	20.00
<b>PUNTAJE FINAL</b>	<b>100%</b>	<b>12.00</b>	<b>20.00</b>

**VII. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y Modalidad de prestación del servicio	Sedes o establecimientos donde opera la unidad orgánica solicitante. Modalidad de Trabajo: Presencial
Duración del contrato	Por el periodo de tres (03) meses (prorrogable hasta la reincorporación oportuna del titular a su puesto de trabajo)
Remuneración mensual	<b>S/ 2000.00 (Dos mil y 00/100 soles)</b> Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador, se adicionará incrementos pactados en Negociación Colectiva Centralizada.
Jornada	40 hr. 00 min semanales.

**VIII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

- Las publicaciones del proceso de selección de personal se realizan en el portal web [https://satch.gob.pe/acceso/institucion/trabaja con nosotros](https://satch.gob.pe/acceso/institucion/trabaja_con_nosotros). La institución podrá realizar comunicaciones a través de los correos electrónicos declarados por los postulantes en los anexos, siendo responsabilidad del postulante la verificación de los mismos.
- Es responsabilidad del postulante realizar el seguimiento permanente de las publicaciones y mantener habilitada la cuenta de correo electrónico consignada en su inscripción en los Anexos, así como, gestionar que las notificaciones electrónicas enviadas no sean consideradas como correo no deseado o SPAM.
- El postulante debe contar con una conexión a internet estable para evitar inconvenientes durante el desarrollo de cada una de las etapas del proceso de selección.
- El cronograma puede estar sujeto a variaciones que se publicarán oportunamente.



- Las instrucciones de cada etapa serán publicadas con los resultados de la etapa anterior.

ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN	FECHAS
Publicación y difusión de la convocatoria en la página web del Servicio de Administración Tributaria de Chiclayo y en el Portal de SERVIR- Talento Perú.	Del 16/05/2024 al 29/05/2024
Presentación de postulación: Anexos y Curriculum Vitae documentado escaneados al siguiente correo electrónico: <a href="mailto:convocatorias@satch.gob.pe">convocatorias@satch.gob.pe</a> consignando OBLIGATORIAMENTE en el ASUNTO: Apellidos y Nombres CONVOCATORIA N° ____-2024-SATCH Pasada la fecha y hora indicada, se entenderá como NO PRESENTADO.	30/05/2024 al 05/06/2024 hasta las 18:00 horas
Evaluación Curricular	06/06/2024 al 20/06/2024
Publicación de resultados de la evaluación curricular	21/06/2024
Evaluación de conocimientos	22/06/2024
Publicación de resultados de la evaluación de conocimientos	28/06/2024
Entrevista Final	Del 01/07/2024 al 05/07/2024
Publicación de Resultados Finales	08/07/2024
Suscripción de contrato	09/07/2024 al 15/07/2024



Unidad de Recursos Humanos -SATCH