

PROCESO DE SELECCIÓN 728 N° 004 – 2024
JEFE DEL ÁREA DE REDES COMUNICACIONES Y
NUEVAS TECNOLOGÍAS
(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) JEFE DEL ÁREA DE REDES COMUNICACIONES Y NUEVAS TECNOLOGÍAS, cuya misión es brindar asistencia técnica, supervisión y de configuración a la red de datos, equipos de cómputo, la red eléctrica y/o otros equipos electrónicos en la institución.

2.2 Unidad orgánica solicitante:

Oficina de 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. Brindar asistencia técnica a los procesos de operaciones.
- 3.2. Supervisa la administración de los servicios de resguardo y seguridad de la información de la Entidad.
- 3.3. Elaborar y supervisar el cumplimiento de las políticas, normas y estándares sobre el uso de tecnologías de la información y comunicaciones.
- 3.4. Proponer la incorporación de tecnologías de carácter estratégicos para la Entidad.
- 3.5. Elaborar el Plan de renovación tecnológica mediante la adquisición, actualización y mantenimiento de hardware, software y equipos de comunicaciones necesarios para el adecuado funcionamiento de la Entidad.
- 3.6. Administrar los servicios de red de datos y telemática de la Entidad.
- 3.7. Desarrollar un Plan de recuperación para los casos de emergencia. En lo que respecta a las bases de datos de los sistemas de información de la Entidad se trabajará bajo los lineamientos establecidos por la Seguridad de la Información.
- 3.8. Apoyar en la elaboración del Plan de Contingencias de la Oficina de Tecnología de la Información.
- 3.9. Diseñar, implementar, configurar y mantener las instalaciones informáticas de la institución.
- 3.10. Supervisa las actividades de soporte técnico y mantenimiento de equipos de cómputo,



- propiciando el mejor uso y racionalización de los mismos.
- 3.11. Coordinar con las unidades orgánicas de la Entidad las acciones vinculadas con temas de su competencia.
 - 3.12. Apoyar en el mantenimiento de los sistemas informáticos.
 - 3.13. Supervisar el mantenimiento a los equipos e instalaciones eléctricas y electrónicas existentes en de la Entidad.
 - 3.14. Elaborar el Plan Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de la plataforma informática y equipos informáticos de la Entidad.
 - 3.15. Proponer y evaluar las especificaciones técnicas en la adquisición de la tecnología informática requerida.
 - 3.16. Supervisar el mantenimiento autorizado y ejecutado por terceros.
 - 3.17. Realizar la evaluación técnica de equipos informáticos que adquiera la institución.
 - 3.18. 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.
 - 3.19. Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Institucional Cuadro de necesidades de la Oficina de Tecnología de la Información.
 - 3.20. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

4.1 Coordinaciones Internas: Oficina de Tecnología de la Información.

4.2 Coordinaciones Externas: No aplica.

V. REQUISITOS DEL PERFIL DE PUESTO:

DETALLE	REQUISITOS
Formación Académica	Titulado, Colegiado y Habilitado en las carreras profesionales Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería del Software, Ingeniería Industrial y de Sistemas o carreras afines por la formación.
Conocimientos Técnicos	Mantenimiento de: hardware y software, equipos eléctricos y electrónicos.
Cursos o Programas de Especialización	Configuración de red de datos, eléctrica y de servidores.
Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos	- Procesador de textos: Nivel avanzado. - Hojas de cálculo: Nivel avanzado. - Programa de presentaciones: Nivel avanzado.
Experiencia Laboral	General: Tres (03) años ya sea en el sector público o privado. Específica (incluida en la experiencia general): Experiencia requerida para el puesto Dos (02) años en puestos similares. Nivel mínimo a ser considerado como experiencia específica: Analista.
Habilidades o competencias	Planificación, control, desarmar y calibración.



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
PUNTAJE FINAL	100%	12.00	20.00

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	S/ 2,700.00 (Dos mil setecientos y 00/100 soles) 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. 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: convocatorias@satch.gob.pe 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

