



PROCESO CAS N° 092-2016-SENACE

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
UN (1) TÉCNICO EN SOPORTE I (Data Center)

I. GENERALIDADES

1.1 Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una persona para que realice las funciones de Técnico en Soporte I (Data Center) de la Oficina de Tecnologías de la Información del SENACE.

1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Tecnologías de la Información

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración.

1.4 Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios modificado por Ley N° 29849.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
(1) Formación académica Grado académico y/o nivel de estudios ¹	Título técnico superior en sistemas, computación, informática, redes y/o comunicaciones.
(2) Experiencia²	Experiencia General: Experiencia laboral no menor a cuatro (04) años en el sector público y/o privado. Experiencia específica: Experiencia laboral específica no menor a dos (02) años en el sector público o privado como técnico, operador, especialista y/o analista en soporte de computadoras y/o servicios de Tecnologías de Información - TI.
(3) Cursos y/o estudios de especialización³	Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. Diseño de infraestructura y/o administración y/o operación y/o curso sobre Datacenter y/o Centros de Cómputo y/o Administración y/u operación y/o Monitoreo y/o diagnóstico y/o Curso sobre red LAN y/o cableado estructurado, Administración y/o configuración y/u operación y/o seguridad de servidores Windows y/o Linux y/o Administración y/u operación y/o curso de entornos de virtualización VMWare y/o Hyper V u otros, Administración y/u operación y/o soluciones de problemas y/o curso de Microsoft Exchange y/o servidores de dominio de Active Directory y/o Central Telefónica y/o Filtro de contenido Web.
(4) Conocimientos para el puesto (se sustentará con Declaración Jurada y podrán ser determinados en la etapa de evaluación de conocimientos)	Conocimiento de operación y/o administración de Datacenter y/o Centros de cómputo y/o redes LAN y/o cableado estructurado, operación y/o administración de servidores y/o entornos de virtualización de servidores, herramientas de respaldo y restauración de información y/o monitoreo de red LAN, ejecución de copias de respaldo y restauración de información, Administración y operación y/o soluciones de problemas de cableado estructurado, soluciones en seguridad y/o gestión de activos informáticos.

¹ En caso que el puesto y/o cargo no lo requiera, colocar No indispensable

² Específica en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.

³ Especificar los requisitos mínimos necesarios para el ejercicio del puesto.



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

(5) Competencias⁴	Análisis, atención, responsabilidad, trabajo bajo presión, resolución efectiva de problemas y confidencialidad en el manejo de la información.
-------------------------------------	--

NOTAS:

1. Para la Evaluación Curricular los requisitos (1) y (2), serán considerados **requisitos mínimos indispensables**, los postulantes que no cumplan con estos requisitos, serán considerados **NO APTOS**.
2. La persona con discapacidad que cumpla con los requisitos para el cargo y alcance un puntaje aprobatorio obtiene una calificación del 15% sobre el puntaje final obtenido en la etapa de evaluación, que incluye la entrevista final, de acuerdo a lo dispuesto por la Ley 29973. La discapacidad deberá estar acreditada por el órgano competente, en el cual determinará el grado de discapacidad.
3. Para el requisito (4), se debe tener en cuenta que cada curso de especialización debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

1. Brindar asesoría técnica telefónica y remota a los usuarios de todas las áreas, así como el registro, seguimiento y cierre de tickets de atención; para garantizar la operatividad de los servicios de TI y equipos de cómputo de la institución.
2. Brindar el apoyo en actividades de operación relacionadas a la administración y operación de Data Center, respaldo de la información institucional, inventario de activos informáticos; para garantizar la operatividad de los servicios de TI de la institución.
3. Apoyar en la formulación, elaboración y aplicación de los planes de contingencia informático y Planes de Recuperación ante Desastres (PRD) en los servicios de su competencia para garantizar la disponibilidad de los servicios de TI.
4. Coordinar y supervisar la atención de incidentes de los proveedores, así como de mantenimientos preventivos y correctivos de los componentes del Data Center; para garantizar su operatividad.
5. Elaborar informes periódicos sobre la integridad, disponibilidad, desempeño y recuperabilidad de los servicios que administra y/u opera, así como actualizar la base de conocimiento y documentación sobre dichos procesos y servicios; para garantizar la uniformidad del servicio de TI brindados a los usuarios.
6. Cumplir con las políticas y procedimientos de la Oficina de Tecnologías de la Información, de los procesos administrativos de acuerdo a lo establecido por la Entidad; para garantizar el cumplimiento con las metas y objetivos operativos del área
7. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de Servicios	Sede Lima
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2016.
Remuneración mensual	S/ 4,500.00 (Cuatro mil quinientos y 00/100 soles) mensuales, incluido impuesto de Ley).
Otras condiciones esenciales del Contrato	Este contrato podrá ser renovado

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	03 de agosto de 2016	Secretaría General

⁴ A criterio de la entidad, si el puesto y/o cargo lo requiere.

**PERÚ**Ministerio
del AmbienteServicio Nacional de Certificación
Ambiental
para las Inversiones Sostenibles - SENACE

Oficina de Administración

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	21 de setiembre de 2016	Unidad de Recursos Humanos

CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la página web del Senace.	Del 06 al 12 de octubre de 2016	Unidad de Recursos Humanos
2	Presentación de los cinco anexos vía correo electrónico a seleccion.rrhh@senace.gob.pe, en archivo formato editable y PDF. Para el caso del formato PDF los anexos deben estar debidamente firmados y escaneados legiblemente caso contrario no serán considerados en la Etapa de Evaluación de la Ficha de Resumen Curricular. Se tomará en cuenta la fecha y hora de envío del correo electrónico de acuerdo a lo dispuesto en el cronograma, caso contrario no serán considerados en la Etapa de Evaluación de la Ficha Resumen Curricular.	Del 10 al 12 de octubre de 2016 hora: de 9:00 am a 16:00 pm	Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la Ficha Resumen Curricular	Del 13 y 14 de octubre de 2016	Comité de Selección
4	Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha Resumen Curricular	17 de octubre de 2016	Unidad de Recursos Humanos
5	Evaluación de conocimientos	18 de octubre de 2016	Comité de Selección
6	Publicación del Resultado de la evaluación de conocimientos	19 de octubre de 2016	Unidad de Recursos Humanos
7	Entrega de CV (solo postulantes que superen la etapa de evaluación de conocimientos)	20 de octubre de 2016	Comité de Selección
8	Entrevista Personal	21 de octubre de 2016	Comité de Selección
9	Publicación del Resultado Final en página web de la entidad.	24 de octubre de 2016	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO			
10	Suscripción y registro del Contrato	Del 25 al 31 de octubre de 2016	Unidad de Recursos Humanos

El cronograma es tentativo; sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente. En el aviso de publicación de resultados de cada etapa, se anunciará fecha y hora de la siguiente actividad.

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, los cuales están distribuidos de la siguiente manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	40%	28 PUNTOS	40 PUNTOS
a. Formación académica (*)		14 puntos	20 puntos
b. Experiencia (*)		14 puntos	20 puntos
EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS	20%	14 PUNTOS	20 PUNTOS



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

Table with 4 columns: ENTREVISTA, 40%, 28 PUNTOS, 40 PUNTOS; PUNTAJE TOTAL, 100%, 70 PUNTOS, 100 PUNTOS

(*) Requisitos mínimos indispensables

- Solo formarán parte del proceso de selección los postulantes que cumplan los requisitos mínimos del perfil del puesto.
- Los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio. Se DEBE obtener el puntaje mínimo para acceder a la siguiente etapa.
- El postulante que no se presente a una de las etapas quedará automáticamente descalificado.
- El puntaje total aprobatorio del proceso de selección será de 70 puntos como mínimo.
- La vacante del proceso de selección será asignada al postulante que obtenga mayor puntaje.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

La POSTULACIÓN SE REALIZARÁ DE MANERA VIRTUAL. El postulante enviará al correo electrónico indicado en el cronograma los anexos del 1 al 5 con la información solicitada en archivo PDF y formato editable, indicando en el asunto el número del proceso y apellidos ejemplo: CAS 017-2016 PEREZ CHAVEZ.

Para los Postulantes

7.1 De la presentación de la Ficha de Postulación:

Los cinco anexos a presentar tienen carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

7.2 Documentación a presentar: (Para los postulantes que superen la Etapa de Evaluación de Conocimientos)

Los cinco anexos remitidos electrónicamente se presentará en físico al superar la etapa de Evaluación de Conocimientos en la fecha fijada en el Cronograma, y deberá ser presentada, previa a la Etapa de la Entrevista Personal, de la siguiente manera: En un folder con fastener (no anillado, no empastado u otro), en sobre cerrado (lacrado) cuya carátula deberá consignar el siguiente rótulo:

Señores
Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles – Senace
CONVOCATORIA CAS N°-20...-SENACE
DATOS DEL PUESTO:
DATOS DEL POSTULANTE:
(Nombres y apellidos del postulante)

Los postulantes deberán tener en cuenta lo siguiente:

- a) En el Anexo 2 - Ficha Resumen Curricular: Deberán indicar el número de folio de cada documento presentado. El foliado se iniciará a partir de la primera página de la ficha de resumen curricular e incluirá toda la documentación de manera correlativa y consecutiva (Ejemplo: 1,2,3,4,,etc), debidamente ordenando cronológicamente, foliado y rubricado.
b) De los documentos que sustenten la Ficha Resumen Curricular:
- Formación Académica: Deberá acreditarse con copia simple, el grado académico mínimo en el perfil (diploma de bachiller, diploma de título o Resolución



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

que elabora la universidad confiriendo el grado académico). De conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento General, los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten deben ser registrados previamente ante Servir.

- **Experiencia:** deberá ser acreditada con certificados, constancias de trabajo, resoluciones de designación, encargatura y cese, órdenes de servicio, boletas de pago, recibo por honorarios y todos aquellos documentos que la acrediten; los cuales deberán contener fecha de inicio y fin y/o tiempo laborado.
- **Cursos / Estudios de Especialización:** Deberán acreditarse con certificados y/o constancias correspondientes.

c) Copia simple del Documento Nacional de Identidad.

Cabe precisar que todos los documentos sustentatorios consignados en la Ficha Resumen Curricular forman parte del expediente administrativo de convocatoria, por lo que no será devuelto.

El/La postulante deberá de cumplir con todas las precisiones anteriores, su incumplimiento implicará la descalificación del/la postulante del proceso de selección.

Si el/la postulante no sustenta alguno de los requisitos mínimos será considerado/a como **NO CUMPLE** en la verificación curricular, por lo tanto, no continuará en la siguiente etapa.

Conforme se dispone en la Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP" se considerará como experiencia a las prácticas profesionales; en ninguno de los casos, se considerarán como experiencia las prácticas pre-profesionales u otras modalidades formativas.

Según lo establece la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en caso el/la postulante presente documento/s expedido/s en idioma diferente al castellano, deberá adjuntar la traducción oficial o certificada del/los mismo/s.

7.3 Consideraciones para el proceso

✓ **Bonificación por Discapacidad.**

Conforme lo dispone la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, el/la postulante con discapacidad que cumpla con los requisitos para el cargo y alcance un puntaje aprobatorio obtiene una bonificación del 15% sobre el puntaje final obtenido en la etapa de evaluación, que incluye la entrevista final ⁽¹⁾.

$$\text{Puntaje Final} = \text{Puntaje Total} + \text{Bonificación por Discapacidad}$$

✓ **Bonificación por ser personal Licenciado de Fuerzas Armadas.**

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en el artículo 4 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE ⁽¹⁾.

$$\text{Bonificación a personal licenciado de las Fuerzas Armadas} = 10\% \text{ Entrevista Personal}$$

✓ La programación de las Etapas de Selección, puede estar sujeta al cumplimiento de los compromisos Institucionales que demandan las funciones del Senace ⁽²⁾.

✓ El Senace da por entendido que los postulantes a la presente Convocatoria Pública han tomado pleno conocimiento de las Bases a que se someten.



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Servicio Nacional de Certificación Ambiental
para las Inversiones Sostenibles - SENACE

Oficina de Administración

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

NOTAS:

- (1) El postulante registrará en la Ficha de Hoja de Vida si se acoge a los beneficios establecidos en las respectivas normas.
- (2) El postulante tomará en consideración las precisiones que se detallan, dado que todas las comunicaciones del proceso estarán publicadas en el portal Senace.

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

8.1 De la declaración del proceso como desierto

El proceso puede declararse desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

8.2 De la cancelación del proceso de selección

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

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad, con posterioridad al inicio del proceso convocatoria.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas.

IX. DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

Este proceso de selección está a cargo del Comité de Selección designado para los efectos, tiene a su cargo la organización, conducción y ejecución de la integridad del proceso de selección del personal CAS.

Las situaciones no previstas en la presente Convocatoria son resueltas por el Comité de Selección en el marco de los principios de racionalidad y proporcionalidad que los casos requieran.

El Comité de Selección