



**CONVOCATORIA CAS N° 017-2017-OSITRAN-JGRH-GA**  
**UN (01) APOYO EN SOPORTE TÉCNICO PARA LA JEFATURA DE TECNOLOGIA DE LA**  
**INFORMACIÓN DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN**

**I. OBJETO**

Apoyar en las labores de redes y telecomunicaciones así como en atención de incidencias a los usuarios ubicados en la sede de Surquillo del OSITRAN.

**II. ÁREA SOLICITANTE**

Gerencia de Administración.

**III. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN**

Gerente de Administración.

**IV. BASE LEGAL**

- ✓ Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- ✓ 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.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-PE.
- ✓ Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**V. PERFIL DEL PUESTO / CARGO**

Ver perfil de puesto. (De acuerdo a la normativa de Servir vigente) – Ver anexo 01.

**VI. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO / CARGO**

Ver perfil de puesto. (De acuerdo a la normativa de Servir vigente) – Ver anexo 01.

**VII. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de desarrollo del puesto / cargo	Calle Los Negocios N° 182 (4to. Piso) – Surquillo.
Duración del contrato	Al día siguiente de la suscripción del contrato hasta el 30.09.2017, renovable en función de las necesidades institucionales.
Retribución mensual	S/. 2,500 (Dos Mil Quinientos con 00/100 Soles). Los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

### VIII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DE LA CONVOCATORIA

Las etapas del proceso y/o cronograma ordenan el proceso de convocatoria, y deben respetar los plazos señalados en las normas correspondientes.

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	GA/JGRH
<b>CONVOCATORIA</b>			
2	Publicación de la convocatoria en el portal web del OSITRAN: <a href="http://www.ositran.gob.pe">www.ositran.gob.pe</a> . Sección: Oportunidad Laboral	29 de mayo de 2017	JGRH
3	Registro de la Ficha Resumen, según el Formato N° 3: Descargado del portal web del OSITRAN, sección: Oportunidad Laboral (Solicitud del postulante)	Del 30 de mayo al 05 de junio de 2017	Postulantes
<b>SELECCIÓN</b>			
4	Presentar de manera obligatoria en mesa de partes del OSITRAN, ubicada en Calle Los Negocios 182 - piso 2, Surquillo, en horario de: 09:00 a 17:00 horas, la siguiente documentación: - Ficha resumen (según el Formato N° 3); - Currículum vitae descriptivo, documentado y ordenado de acuerdo a los criterios de evaluación. (Ver cuadro de Evaluación Curricular – Técnica). - Declaraciones Juradas adjuntas a las bases de la convocatoria. Toda la documentación, debe ser presentada en un folder manila A4, debidamente foliada.	Del 30 de mayo al 05 de junio de 2017	Postulantes
5	Evaluación Curricular	Del 06 al 08 de junio de 2017	Comité de Selección
6	Resultados de la Evaluación Curricular	09 de junio de 2017	Comité de Selección / JGRH
7	Evaluación de Conocimientos	12 de junio de 2017	Comité de Selección
8	Publicación de resultados de la evaluación de conocimientos y cronograma de entrevistas personales y evaluación psicológica (*)	13 de junio de 2017	Comité de Selección / JGRH
9	Evaluación Psicológica Lugar y Hora. Se publicarán también los resultados de la evaluación de conocimientos	14 de junio de 2017	Consultor Externo
10	Entrevista Personal Lugar y Hora. Se publicarán también los resultados de la evaluación de conocimientos	15 de junio de 2017	Comité de Selección
11	Publicación de resultado final (*)	16 de junio de 2017	Comité de



			Selección / JGRH
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO / CARTA DE INCORPORACIÓN</b>			
12	Suscripción y Registro del Contrato o recepción de la Carta de Incorporación	Del 19 al 23 de junio de 2017	JGRH/GA/ Ganador de convocatoria

(\* ) Las publicaciones se realizarán en el portal web del OSITRAN: [www.ositran.gob.pe](http://www.ositran.gob.pe)

Toda postergación del proceso de selección será pública y justificada, la misma que se comunicará a través del portal web del OSITRAN.

#### IX. DE LAS ETAPAS DE LA EVALUACIÓN

Las etapas del proceso de selección son preclusivas y los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio, salvo la evaluación psicológica que será referencial.

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un mínimo y un máximo de puntos para cada etapa, teniendo un peso ponderado en la nota final de:

ETAPAS	Peso	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo	Puntaje Mínimo Ponderado	Puntaje Máximo Ponderado
Evaluación Curricular	30%	12	20	3.6	6
Evaluación Técnica	30%	12	20	3.6	6
Evaluación Psicológica	-	No tiene puntaje	-	-	No tiene puntaje
Entrevista Personal	40%	12	20	4.8	8
<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>			<b>12</b>	<b>20</b>

Los postulantes que no se presenten en alguna de las etapas del proceso de evaluación quedarán fuera del proceso de selección de personal.

#### FASES DE SELECCIÓN

- Es de carácter eliminatorio y tiene puntaje por etapas, siendo la nota mínima 12 y la nota máxima 20.
- Las consideraciones a tener en cuenta por parte de los postulantes determinados por el Comité de Selección.

Postulantes		Evaluación Curricular - Técnica						Σ Puntaje (20 ptos)	Factor de evaluación 30%
		Formación Académica (Nivel de estudio y/o grado académico)		Curso / Programa de Especialización y/o Diplomado	Conocimientos	Experiencia			
Egresado de la Carrera Técnica de Computación e Informática	Titulado en Computación e Informática	Curso de redes y/o soporte técnico y/o telecomunicaciones o afines a las actividades del puesto	Conocimientos en redes y soporte técnico	Experiencia general no menor de un (01) año, en el sector público y/o privado	Experiencia general mayor de dos (02) años (*)	Experiencia específica no menor de un (01) año en funciones equivalentes al puesto como auxiliar o asistente	Experiencia específica mayor de dos (02) años en funciones equivalentes al puesto como auxiliar o asistente, en el sector público (*)		
3 puntos	2 puntos	3 punto	Declaración Jurada	2 puntos	3 puntos	4 puntos	3 puntos		

(\*) Un punto por año adicional (tope máximo 3 puntos)

## X. DE LAS BONIFICACIONES

Se considerará en los casos que correspondan, la aplicación de las siguientes bonificaciones:

**10.1. Bonificación por discapacidad:** De acuerdo con lo dispuesto en el numeral 48.1 del artículo 48° de la Ley N° 29973, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, obtendrán una **bonificación del 15% sobre el puntaje total obtenido en la etapa de evaluación, que incluye la entrevista final.** Por tanto, el postulante que haya acreditado dicha condición en el Currículo Vitae documentado (mediante la copia del carné de discapacidad emitido por el CONADIS), percibirá tal bonificación.

**10.2. Bonificación por ser Licenciado del Servicio Militar Acuartelado y de las Fuerzas Armadas:** De acuerdo con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR-PE, obtendrán una **bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista.** Por tanto, el postulante que haya acreditado dicha condición en el Currículo Vitae documentado (mediante la copia del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de Fuerzas Armadas), percibirá tal bonificación.

La omisión en la presentación de las acreditaciones correspondientes en el Currículo Vitae, no dará derecho a la asignación de la referida bonificación ni podrá ser materia de subsanación alguna.

## XI. DE LOS RESULTADOS FINALES

Para ser declarado ganador del puesto/cargo convocado se tomarán en cuenta las siguientes consideraciones:

- Evaluación curricular : Puntaje 30%
- Evaluación de conocimientos : Puntaje 30%
- Entrevista personal : Puntaje 40%



$$\text{Puntaje Total} = \text{Evaluación curricular} + \text{Evaluación de conocimientos} + \text{Entrevista Personal}$$

Si es una persona con discapacidad y ha acreditado tal condición:

$$\text{Puntaje Final} = \text{Puntaje Total} + 15\% \text{ Bonificación por Discapacidad} * \text{Puntaje Total}$$

Si es Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas y ha acreditado tal condición:

$$\text{Puntaje Total} = \text{Evaluación Curricular} + \text{Evaluación Conocimientos} + \text{Entrevista Personal} + 10\% \text{ Entrevista Personal}$$

Se publicará los resultados finales en orden de mérito, de acuerdo al puntaje final.

## XII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

### 12.1. Declaratoria del proceso como desierto

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

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

### 12.2. 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 de la Entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.

## XIII. DE LA IMPUGNACIÓN

El postulante que no estuviera de acuerdo con el resultado final luego de la publicación de los resultados finales, podrá solicitar la **aclaración** dentro del día siguiente a la fecha de publicación, la cual será atendida por el Comité Evaluador a más tardar dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes de la recepción del documento.

De no estar conforme con dicha aclaración, tendrá expedito su derecho de impugnación ante el Tribunal Civil, dentro de los plazos establecidos en el Reglamento del Tribunal del Servicio Civil.



#### **XIV. DE LA SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL DOCUMENTO O CONTRATO**

Dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la fecha de publicación de los resultados, el ganador (a) del puesto convocado deberá presentar los documentos requeridos para su incorporación a la Entidad y suscripción del contrato correspondiente, según lo señalado en la Directiva sobre Selección y Contratación de Personal.

El postulante que resulte ganador y que viene prestando servicios en una Entidad Pública, deberá solicitar a la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, de la Entidad que proviene, su retiro del Módulo de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Finanzas.

El personal que ingresa bajo el régimen de la actividad privada o por Contratación Administrativa de Servicios, estará sujeto a un periodo de prueba de tres (03) meses. Asimismo, previo acuerdo por escrito entre las partes, puede pactarse, en el caso del personal sujeto al régimen de la actividad privada, un tiempo mayor, el cual no podrá exceder de los seis (06) meses, siempre que se requieran de un periodo de capacitación o adaptación, o la naturaleza o grado de responsabilidad del puesto lo justifique.



### Formato N° 11

#### Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar y de no percepción de otros ingresos del Estado

Por medio del presente, yo \_\_\_\_\_,  
identificado (a) con DNI N° \_\_\_\_\_, domiciliado (a) en  
\_\_\_\_\_  
del distrito de \_\_\_\_\_, de la provincia de \_\_\_\_\_  
y Departamento de \_\_\_\_\_, declaro bajo juramento:

1. No tener impedimento para contratar con el Estado.
2. Si resultara ganador (a) del proceso de selección al que postulé y de vincularme laboralmente con OSITRAN, no podré percibir otro ingreso del Estado, salvo por función docente o dietas por participación en un directorio de entidades o empresas públicas. De configurarse dicha situación de excepción, informaré a la Entidad.

**Nombre** : \_\_\_\_\_

**Documento de Identidad** : \_\_\_\_\_

**Firma** : \_\_\_\_\_

Es obligatorio presentar el presente formato, caso contrario descalifica al postulante.

**ANEXO 01**



**FORMATO DE PERFIL DE PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano o unidad orgánica: Jefatura de Tecnologías de la Información  
 Denominación del puesto: -  
 Nombre del puesto: Apoyo en Soporte Técnico  
 Dependencia jerárquica lineal: Jefe de de Tecnologías de la Información  
 Dependencia funcional: -  
 Puestos su cargo: -

**MISIÓN DEL PUESTO**

Apoyar en las labores de redes y telecomunicaciones así como en atención de incidencias a los usuarios ubicados en la sede de Surquillo del OSITRAN.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Apoyar en la atención de incidencias de redes e informáticas generadas por los usuarios de la sede de Surquillo del OSITRAN, con la finalidad que los usuarios de la sede de Surquillo puedan cumplir con sus funciones asignadas.
2	Apoyar en las labores de mantenimiento de los equipos informáticos de la sede de Surquillo del OSITRAN, a fin de contar con la operatividad de los equipos informáticos.
3	Supervisar periódicamente el buen funcionamiento de los equipos de redes y telecomunicaciones y reportar fallas, a fin de evitar fallas técnicas en los equipos de redes y telecomunicaciones.
4	Apoyar en las labores de mantenimiento de los equipos de redes y telecomunicaciones de la sede de Surquillo del OSITRAN, con la finalidad de contar siempre con la operatividad de los equipos de redes y telecomunicaciones.
5	Apoyar en el inventario de los servidores y equipos de telecomunicaciones ubicados en la sede del OSITRAN, con la finalidad de llevar un control de los equipos de redes y telecomunicaciones.
6	Otras funciones que le sean asignados por el Jefe de Tecnología de la Información, dentro del ámbito de su competencia.
7	
8	

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**  
 Con todas las instancias del OSITRAN  
**Coordinaciones Externas**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Nivel Educativo**

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto**

<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	Computación e Informática
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

**C.) ¿Se requiere Coligatura?**

Sí  No

**¿Requiere habilitación profesional?**

Sí  No



**CONOCIMIENTOS**

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Redes y soporte técnico

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

*Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.*

Curso en redes y/o soporte técnico y/o redes y/o telecomunicaciones o afines a las actividades del puesto.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.)		X		
Hojas de Cálculo (Excel, OpenCalc, etc)		X		
Programa de presentaciones (Power point, prezi, etc.)		X		
(Otros)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

Un (01) año

Experiencia específica

A.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en función o la materia:

Un (01) año

B.) En base a la experiencia requerida para el puesto (Parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

\_\_\_\_\_

C.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional   
  Auxiliar o Asistente   
  Analista   
  Especialista   
  Supervisor / Coordinador   
  Jefe de Área o Dpto   
  Gerente o Director

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

\_\_\_\_\_

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?

Sí    x    No

Anote el sustento

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Orientación a resultados, vocación de servicio y trabajo en equipo





**DECLARACIÓN JURADA**  
**CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA**

Por medio del presente, yo \_\_\_\_\_,  
identificado (a) con DNI N° \_\_\_\_\_, domiciliado (a) en  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, del distrito de \_\_\_\_\_, de la provincia de  
\_\_\_\_\_ y Departamento de \_\_\_\_\_.

DECLARO BAJO JURAMENTO conocer y manejar los programas de Microsoft Office de acuerdo al siguiente cuadro:

Marcar con un aspa.

<b>OFIMÁTICA</b>	<b>Básico</b>	<b>Intermedio</b>	<b>Avanzado</b>
Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.)			
Hojas de Cálculo (Excel, OpenCalc., etc.)			
Programa de presentaciones (Power point, prezi, etc.)			
(Otros)			

Lima, ..... de ..... 2017.

\_\_\_\_\_  
**Firma**



## DECLARACIÓN JURADA

Por medio del presente, yo \_\_\_\_\_ identificado (a)  
con Documento Nacional de Identidad Nro. \_\_\_\_\_, domiciliado en  
\_\_\_\_\_, del distrito de  
\_\_\_\_\_, provincia de \_\_\_\_\_ y  
Departamento de \_\_\_\_\_.

Declaro bajo juramento, tener conocimientos en redes y soporte técnico.

Lima,..... de..... 2017.

\_\_\_\_\_  
**Firma**

Es obligatorio presentar el presente formato, caso contrario descalifica al postulante.