

**ANEXO N° 02****PROCESO DE CONVOCATORIA N° 068 – 2018****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01)
TECNICO/A EN INFORMATICA PARA LA OFICINA DE INFORMATICA****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Técnico en Informática para la Oficina de Informática, con conocimientos en el desarrollo e implementación de sistemas de información.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Oficina de Informática

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Recursos Humanos – Área de Selección – Contratos CAS.

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.
- c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia no menor de 01 año en Sector Salud.
Competencias	- Disposición para trabajar en equipo - Capacidad de dinamismo, proactivo y comunicación a todo nivel. - Compromiso con los objetivos del área de la Institución. - Capacidad de trabajar bajo presión. - Vocación de Servicio.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Técnico Titulado de la carrera de computación e Informática.
Curso y/o estudios de especialidad	- Certificador en Power Builder Enterprise. - Certificado en desarrollo de aplicaciones de escritorio con Power Builder. - Certificado Interpretación y formación de auditores internos de la norma ISO 9001:2015 (24 hrs)
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensables y deseables.	- Desarrollo de sistemas de información - Conocimientos de modelamiento de Base de Datos, desarrollo de procedimientos, funciones y triggers en motor de base de datos Oracle 10g.

III. CARACTERISTICA DEL PUESTO Y/O CARGO

- a) Apoyo en el análisis, desarrollo, implementación y mantenimiento de los sistemas de información administrativos y asistenciales en el INEN.
- b) Apoyo en el análisis, desarrollo e implementación de aplicativos web. Mantenimiento de la Intranet.
- c) Brindar asistencia técnica y absolver consultas relacionadas a sistemas informáticos.
- d) Otras tareas específicas que estén comprendidas explícitas o implícitamente en las normas vigentes y las que

**DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”****“AÑO DEL DIÁLOGO Y RECONCILIACIÓN NACIONAL”**

asigne la Dirección Ejecutiva de la Oficina de Informática para lograr los objetivos funcionales y cumplir las normas pertinentes.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	OFICINA DE INFORMÁTICA
Duración del contrato	Inicio : Desde la fecha de firma del Contrato CAS Fin : 03 meses (renovable)
Remuneración mensual	S/.1,500.00
Otras condiciones esenciales del contrato	Hasta 48 horas semanales.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE	
Aprobación de la Convocatoria		JEFATURA INSTITUCIONAL	
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	DEL 20 MARZO AL 04 DE ABRIL 2018	Área de Selección - Contratos CAS	
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la portal web institucional (www.inen.sld.pe/portal/cas)	DEL 05 ABRIL AL 11 DE ABRIL 2018	Área de Selección - Contratos CAS
2	Presentación de la hoja de vida documentada en sobre cerrado en la siguiente dirección: Av. Angamos Este 2520 - Surquillo (Oficina de Trámite Documentario)	11 y 12 DE ABRIL 2018	Oficina de Tramite Documentario
3	Evaluación de la hoja de vida	13 DE ABRIL 2018	Comisión Evaluadora de Postulantes R.J. N° 137-2017-J/INEN
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web institucional	16 DE ABRIL 2018	Comisión Evaluadora de Postulantes R.J. N° 137-2017-J/INEN
5	Evaluación Técnica	17 DE ABRIL 2018	Comisión Evaluadora de Postulantes R.J. N° 137-2017-J/INEN
6	Publicación de resultados de Evaluación Técnica	18 DE ABRIL 2018	Comisión Evaluadora de Postulantes R.J. N° 137-2017-J/INEN
7	Entrevista Lugar: _____	19 DE ABRIL 2018	Comisión Evaluadora de Postulantes R.J. N° 137-2017-J/INEN
8	Publicación de resultado final en el portal web institucional	19 DE ABRIL 2018	Comisión Evaluadora de Postulantes R.J. N° 137-2017-J/INEN
9	Suscripción del Contrato y registro del Contrato	DEL 20 AL 26 DE ABRIL 2018	Área de Selección - Contratos CAS

**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	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	30%		
a. Experiencia	15%	24.5	35
b. Cursos o estudios de especialización (<i>de ser el caso</i>)	10%	7	10
c. Otros factores (<i>Formación académica</i>)	5%	3.5	5
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida	30%	35	50
OTRAS EVALUACIONES	20%		
a. Evaluación técnica	20%	14	20
b. Otra evaluación	0%		
Puntaje Total Otras Evaluaciones	20%		
ENTREVISTA	50%	21	30
PUNTAJE TOTAL	100%	70	100

Cada etapa de Evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el PUNTAJE MÍNIMO señalado para continuar a la siguiente etapa. El puntaje de la evaluación técnica deberá alcanzar el puntaje mínimo de 14 puntos sobre la escala vigesimal y también será eliminatoria.

El puntaje aprobatorio será de 70 puntos cómo mínimo

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**De la presentación de la Hoja de Vida:**

La información consignada en la hoja de vida tiene 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.

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO**1. Declaratoria del proceso como desierto**

El proceso puede 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.

2. Cancelación del proceso de selección

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

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.

**PERÚ**Ministerio
de SaludInstituto Nacional de
Enfermedades Neoplásicas

DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"

"AÑO DEL DIÁLOGO Y RECONCILIACIÓN NACIONAL"

ANEXO Nº 03

RESUMEN DE PROCESO DE CONVOCATORIA Nº 068 -2018

ESPECIALIDAD	CANTIDAD	HONORARIO MENSUAL	PERIODO DE VIGENCIA DEL CONTRATO CAS
TECNICO EN INFORMATICA OFICINA DE INFORMATICA	01	S/ 1,500	Tres meses (03) desde la suscripción del contrato
LUGAR DE ENTREGA DE SOBRES DE LOS POSTULANTES	UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO DEL INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS, SITIO EN LA AV. ANGAMOS ESTE. Nº 2520 – SURQUILLO		
HORARIO DE ATENCION	De Lunes a Viernes de 08:30 a.m. a 01:00 p.m. NO SE RECEPCIONARAN SOBRES DESPUES DE LA HORA INDICADA		
PERIODO DE PRESENTACION DE SOBRES CERRADOS	INICIO : 11 DE ABRIL DE 2018 FINALIZACIÓN : 12 DE ABRIL DE 2018		
CONSULTAS	201-6500 anexo 2005 – AREA DE SELECCIÓN OFICINA DE RECURSOS HUMANOS		
FORMA DE PRESENTACION	DOCUMENTOS DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA: <ul style="list-style-type: none"> ANEXOS (Nº: 02; 04; 05, 06, 07 y 08) DEBIDAMENTE LLENADOS CURRICULUM VITAE (HOJA DE VIDA), COMPLETAMENTE DOCUMENTADO EN FOTOCOPIA SIMPLE, SUSTENTANDO LOS REQUISITOS MÍNIMOS. DNI, VIGENTE Y LEGIBLE IMPORTANTE: TODOS LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS DEBERÁN ESTAR NUMERADOS (FOLIADOS) Y FIRMADOS, EN UN FOLDER MANILA A4 CON ACOFASTER, DENTRO DE UN SOBRE MANILA CERRADO, CON EL PRESENTE ANEXO, RESUMEN DE LA CONVOCATORIA CAS (pegado en la parte externa y visible del sobre). <p><u>VERIFICAR QUE LA CANTIDAD DE FOLIOS DENTRO DEL SOBRE COINCIDA CON LA INDICADA EN EL CUADRO INFERIOR.</u></p>		
NOTA	UNA VEZ ADJUDICADA LA VACANTE, EL POSTULANTE GANADOR DEBERA PRESENTAR LOS DOCUMENTOS QUE SE LE SOLICITARÁ AL MOMENTO DE LA PUBLICACIÓN DEL RESULTADO FINAL DE LA PRESENTE CONVOCATORIA A FIN DE PROCEDER A LA FIRMA DEL CORRESPONDIENTE CONTRATO, PARA LO CUAL TENDRA 05 DIAS HÁBILES DE PLAZO MÁXIMO, COMPUTADOS DESDE LA FECHA DE PUBLICACIÓN DE LOS RESULTADOS FINALES. <p>MEDIANTE SOLICITUD DIRIGIDA A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS, EL POSTULANTE DECLARADO "NO APTO", PODRÁ SOLICITAR LA DEVOLUCIÓN DE SU SOBRE DURANTE LOS 05 DÍAS CALENDARIOS SIGUIENTES A LA CULMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE CONVOCATORIA, PASADO DICHO PLAZO NO SE EFECTUARÁN DEVOLUCIONES, TODA VEZ QUE DICHOS SOBRES SERÁN DESECHADOS LUEGO DE TRANSCURRIDO EL MENCIONADO PLAZO, SIN MEDIAR LUGAR A RECLAMO ALGUNO.</p>		

APELLIDOS y NOMBRES _____

(LETRA IMPRENTA LEGIBLE)

DNI _____

FIRMA DEL POSTULANTE _____

Total de folios