ANEXO N° 02

PROCESO DE CONVOCATORIA N° 041 – 2018

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ESPECIALISTA EN TECNOLOGIA DE INFORMACIÓN PARA LA OFICINA DE INFORMÁTICA

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria:**
   Contratar los servicios de un (01) Especialista en Tecnología de Información para la Oficina de Informática.

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 Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
   b) Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
   c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia:	- Experiencia profesional mínima de tres (03) años en redes y telecomunicaciones en el sector Salud. - Experiencia profesional mínima de dos (02) años en Administrador de Redes y soporte técnico.
Competencias	- Proactivo, con facilidad de trabajo en equipo y solución de problemas. - Capacidad para comunicarse a todo nivel. - Compromiso con los objetivos Institucionales. - Organización, responsabilidad y liderazgo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título Profesional Universitario en Ingeniería de Sistemas o similar. - Con colegiatura y habilitación profesional.
Cursos y/o programas de especialización	- Certificado en Introducing Cisco voice and Unified communications administration (ICOMM). - Certificado ISO 27001. - Certificado 20410,20411,20412,20413 de Windows Server 2012
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensables y deseables.	- Conocimiento en administración de redes a nivel de VLAN. - Conocimiento de administración de telefonía IP. - Conocimiento de administración en sistema de video vigilancia - Conocimiento de administración en sistema de telepresencia. - Conocimiento en seguridad perimetral.

II. CARACTERISTICA DEL PUESTO Y/O CARGO

- Supervisión y seguimiento de la implementación de la Central Telefónica y Videovigilancia.
- Supervisión y seguimiento de la implementación de la Red Institucional.
- Reconfiguración del directorio activo e implementación de las Políticas de los equipos informáticos de la Red Institucional.
- Velar por el correcto funcionamiento de la red MPLS, tanto a nivel principal como redundante (red Core y de Acceso)
- Administración de la Red LAN

- Velar por los equipos de la Red estén en condición adecuadas.
- Controlar la capacidad de los enlaces de red.
- Configuración de protocolos
- Compra y verificación de elementos de red: Switches, routers, firewalls, etc.
- Diseño y ejecución de migración de plataforma a cualquier nivel jerárquico: acceso, distribución o core.
- Provisión de equipos, Ip s, herramientas de monitoreo.
- Administrar la seguridad perimetral (firewall, conocimiento de vulnerabilidad, analizadores de tráfico)
- Administración de los proveedores de internet a clientes y red interna de la empresa.
- Administración de servidores DNS.
- Planeamiento de diseño de red para cada nuevo servicio a clientes.
- Verificar que el personal de la Unidad, atienda oportuna y eficientemente los requerimientos e incidencia de las áreas usuarios.
- Ejecutar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los recursos informáticos y comunicaciones del INEN.
- Otras tareas específicas que estén comprendidas explícitas o implícitamente en las normas vigentes y las que asigne el Director Ejecutivo de la Oficina de Informática para lograr los objetivos funcionales y cumplir las normas pertinentes.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	**OFICINA DE INFORMÁTICA**
Duración del contrato	**Inicio :** Desde la fecha de la firma del Contrato CAS **Fin :** 03 meses (renovable)
Remuneración mensual	**S/. 5,000.00**
Otras condiciones esenciales del contrato	**Hasta 48 horas semanales.**

IV. 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	23 DE FEB AL 08 MARZO 2018	Área de Selección - Contratos CAS
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la portal web institucional (www.inen.sld.pe/portal/cas)	DEL 09 AL 15 DE MARZO 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)	DEL 15, 16 Y 19 MARZO	Oficina de Tramite Documentario
3	Evaluación de la hoja de vida	20 DE MARZO 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	21 DE MARZO 2018	Comisión Evaluadora de Postulantes R.J. N° 137-2017-J/INEN
5	Evaluación Técnica	22 MARZO 2018	Comisión Evaluadora de Postulantes Según RJ N°137-2017-J/INEN
6	Publicación de resultados de Evaluación Técnica	22 MARZO 2018	Comisión Evaluadora de Postulantes Según RJ N°137-2017-J/INEN
7	Entrevista Lugar: _____	23 MARZO 2018	Comisión Evaluadora de Postulantes R.J. N° 137-2017-J/INEN
8	Publicación de resultado final en el portal web institucional.	23 MARZO 2018	Comisión Evaluadora de Postulantes R.J. N° 137-2017-J/INEN.

9	Suscripción del Contrato y registro del Contrato	DEL 26 DE MARZO AL 03 ABRIL 2018	Área de Selección - Contratos CAS

V. 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 (*de ser el caso*)	**10%**	**7**	**10**
c. Otros factores *(Formación académica)*	**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

VI. 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.

VII. 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:

a) Cuando no se presentan 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 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:

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

ANEXO Nº 03

RESUMEN DE PROCESO DE CONVOCATORIA Nº 041 -2018

ESPECIALIDAD	CANTIDAD	HONORARIO MENSUAL	PERIODO DE VIGENCIA DEL CONTRATO CAS
ESPECIALISTA EN TECNOLOGIA DE INFORMACION **OFICINA DE INFORMATICA**	**01**	**S/ 5,000**	**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. N° 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 : 15 DE MARZO DE 2018** **FINALIZACIÓN : 19 DE MARZO DE 2018**
CONSULTAS	201-6500 anexo 2005 – AREA DE SELECCIÓN OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
FORMA DE PRESENTACION	**DOCUMENTOS DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA:** • **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).** VERIFICAR QUE LA CANTIDAD DE FOLIOS DENTRO DEL SOBRE COINCIDA CON LA INDICADA EN EL CUADRO INFERIOR**.**
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. **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.**

APELLIDOS y NOMBRES _____
(LETRA IMPRENTA LEGIBLE)

Total de folios

DNI_____**FIRMA DEL POSTULANTE**_____