ANEXO N° 02

PROCESO DE CONVOCATORIA Nº 015 - 2020

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE UN/A (01) PROGRAMADOR/A DE SISTEMAS *(AIRHSP 02436)*

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria:**
   Contratar los servicios de UN/A (01) Programador/a de Sistemas para la Oficina de Informática, con conocimiento 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 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.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia:	Experiencia General: Tres (02) años de experiencia en el sector público y/o privado. Experiencia Especifica Un (01) año de experiencia en el público realizando funciones como técnico en el área de informática.
Competencias	Disposición para trabajar en equipo. Capacidad de organizar, analizar y solucionar problemas en forma proactiva. Compromiso con vocación de servicios y orientación al usuario. Capacidad para comunicarse a todo nivel. Capacidad de trabajar bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Título Técnico profesional de la carrera de computación e informática.
Cursos y/o estudios de especialización	Curso de certificador en Power Builder Enterprise.

Conocimientos para el puesto y/o cargo mínimo o indispensable y deseables.	Conocimientos en desarrollo de aplicaciones utilizando la herramienta Power builder. Conocimientos en administración de BD Oracle. Experiencia trabajando con servidores Windows. Experiencia trabajando con UML/RUP. Tres años de experiencia en trabajando con PL/SQL.

La experiencia, formación académica, cursos y/o estudios de especialización mínimos requeridos en el perfil del puesto deben ser acreditados con copias según en ambos lados, según correspondan

III. CARACTERISTICA DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a. Análisis y desarrollo de Sistemas de Información.
b. Mantenimiento a los Sistemas de Información con los que cuenta el INEN.
c. Capacitar a los usuarios de los Sistemas de Información desarrollados e implementados (propios o por terceros).
d. Soporte informático al personal de las diferentes áreas del INEN.
e. Otras tareas específicas que estén comprendidas explícitas o implícitamente en las normas vigentes y las que asigne la Dirección Ejecutiva de la Oficina de Informática para lograr los objetivos funcionales y cumplir las normas

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Informatica
Duración del contrato	Desde el inicio del contrato hasta 03 meses, renovables en función a las necesidades institucionales.
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 soles)
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	*AIRHSP – 002436*	JEFATURA INSTITUCIONAL
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	15 DE ENERO DEL 2020	Área de Selección - Contratos CAS
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la portal web institucional (www.inen.sld.pe/portal/cas)	15 DE ENERO DEL 2020	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).	30 Y 31 DE ENERO DE 2020	Oficina de Tramite Documentario INEN

3	Evaluación de la hoja de vida	04 Y 05 DE FEBRERO DE 2020	Comisión Evaluadora RJ N° 498-2019-INEN
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web institucional	05 DE FEBRERO DE 2020	Área de Selección Oficina de Recursos Humanos
5	Entrevista Lugar: _____	06 DE FEBRERO DE 2020	Comisión Evaluadora RJ N° 498-2019-INEN
6	Publicación de resultado final en el portal web institucional	06 DE FEBRERO DE 2020	Área de Selección Oficina de Recursos Humanos
7	Suscripción del Contrato y registro del Contrato	07 AL 13 DE FEBRERO DE 2020	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			
a) Experiencia	40%	20	40
b) Cursos o estudios de especialización	20%	10	20
Puntaje total de la Evaluación de la Hoja de Vida	**60%**	**30**	**60**
EVALUACIÓN DE LA ENTREVISTA			
Entrevista Personal	40%	35	40
Puntaje Total de la Entrevista	40%	**35**	**40**
PUNTAJE TOTAL	**100%**	**65**	**100**

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:

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 015 -2020

ESPECIALIDAD	CANTIDAD	HONORARIO MENSUAL	PERIODO DE VIGENCIA DEL CONTRATO CAS
PROGRAMADOR DE SISTEMAS – OFICINA DE INFORMATICA	01	S/. 3,000.00	Desde el inicio del contrato hasta 03 meses, renovables en función a las necesidades institucionales.

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 08:15 a.m. a 04:15 p.m.** **NO SE RECEPCIONARAN SOBRES DESPUES DE LA HORA INDICADA**
PERIODO DE PRESENTACION DE SOBRES CERRADOS	**INICIO : 30 DE ENERO DE 2020** **FINALIZACIÓN : 31 DE ENERO DE 2020**
CONSULTAS	201-6500 anexo 2263 – 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 AMBOS LADOS, SUSTENTANDO LOS REQUISITOS MÍNIMOS. • DNI, VIGENTE Y LEGIBLE **IMPORTANTE: TODOS LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS DEBERÁN ESTAR NUMERADOS (FOLIADOS) Y FIRMADOS (INCLUYENDO LOS ANEXOS), 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)

DNI_____FIRMA DEL POSTULANTE _____