



"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

**PROCESO DE CONVOCATORIA N° 059-2017****ANEXO N° 02****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE (01)  
ANALISTA PROGRAMADOR (A) PARA LA OFICINA DE INFORMÁTICA****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria:**

Contratar los servicios de un (01) Analista Programador(a) 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**

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia Laboral: 02 años</li> <li>- Experiencia Específica: 02 años en Desarrollo y Mantenimiento de Sistema de Información.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disposición para trabajar en equipo</li> <li>- Capacidad de organizar, analizar y solucionar problemas en forma proactiva.</li> <li>- Compromiso con vocación de servicios y orientación al usuario.</li> <li>- Capacidad para comunicarse a todo nivel.</li> <li>- Capacidad de trabajar bajo presión.</li> <li>- Disponibilidad inmediata.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bachiller en Ingeniería de Sistema o similar.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b> mínimo o indispensables y deseables.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos en desarrollo de aplicaciones utilizando la herramienta Power Builder.</li> <li>- Conocimientos en PL/SQL.</li> <li>- Conocimiento en trabajando con UML/RUP.</li> </ul>

**III. CARACTERÍSTICA DEL PUESTO Y/O CARGO**

- Análisis de requerimientos de Sistemas de Información.
- Mantenimiento a los Sistemas de Información con los que cuenta el INEN.
- Documentación de los manuales de usuario y de sistema de las aplicaciones informáticas desarrolladas por la Oficina de Informática del INEN.

**“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”**

- Capacitar a los usuarios de los Sistemas de Información desarrollados e implementados (propios o por terceros).
- Soporte informático al personal de las diferentes áreas del INEN.
- 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 pertinentes.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	<b>OFICINA DE INFORMÁTICA</b>
Duración del contrato	<b>Inicio</b> : Desde la fecha de firma del Contrato CAS <b>Fin</b> : 03 meses (renovable)
Remuneración mensual	<b>S/. 3,200.00</b>
Otras condiciones esenciales del contrato	<b>HASTA 48 HORAS LABORALES</b>

**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	09.May.17 al 22.May.17	Área de Selección - Contratos CAS
<b>CONVOCATORIA</b>		
1 Publicación de la convocatoria en la portal web institucional (www.inen.sld.pe/portal/cas)	23.May.17 al 27.May.17	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)	29.May.17 al 02.Jun.17	Oficina de Trámite Documentario
3 Evaluación de la hoja de vida	05.Jun.17	Comisión Evaluadora de Postulantes Según RJ N° 137-2017-J/INEN
4 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web institucional	06.Jun.17	Comisión Evaluadora de Postulantes Según RJ N°137-2017-J/INEN
5 Evaluación Técnica	07.Jun.17	Comisión Evaluadora de Postulantes Según RJ N°137-2017-J/INEN
6 Publicación de resultados de Evaluación Técnica	08.Jun.17	Comisión Evaluadora de Postulantes Según RJ N°137-2017-J/INEN
7 Entrevista Lugar: _____	09.Jun.17	Comisión Evaluadora de Postulantes Según RJ N°137-2017-J/INEN
8 Publicación de resultado final en el portal web institucional	12.Jun.17	Comisión Evaluadora de Postulantes Según RJ N°137-2017-J/INEN



## "AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

9	Suscripción del Contrato y registro del Contrato	13 al 19 de junio de 2017	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
I	<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>			
	Experiencia	35%	24.5	35
	Cursos o estudios de especialización (de ser el caso)	10%	7	10
	Formación Laboral	5%	3.5	5
	Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida	<b>35%</b>	<b>35</b>	<b>50</b>
II	<b>EVALUACION DE CONOCIMIENTO</b>			
	Evaluación escrita	20%	14	20
	Puntaje Total de la Evaluación de conocimiento	<b>20%</b>	<b>14</b>	<b>20</b>
III	<b>ENTREVISTA</b>			
	Puntaje Total de la Entrevista	<b>30%</b>	<b>21</b>	<b>30</b>
	<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>70</b>	<b>100</b>

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 como 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.



## "AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

## ANEXO Nº 3

## RESUMEN DE PROCESO DE CONVOCATORIA Nº 059-2017

ESPECIALIDAD	CANTIDAD	HONORARIO MENSUAL	PERIODO DE VIGENCIA DEL CONTRATO CAS
<b>ANALISTA PROGRAMADOR</b> OFICINA DE INFORMATICA	<b>01</b>	<b>S/3,200.00</b>	<b>Tres meses (03) desde la suscripción del contrato</b>
<b>LUGAR DE ENTREGA DE SOBRES DE LOS POSTULANTES</b>	<b>UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO DEL INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS, SITIO EN LA AV. ANGAMOS ESTE. Nº 2520 – SURQUILLO</b>		
<b>HORARIO DE ATENCION</b>	<b>De Lunes a Viernes de 08:30 a.m. a 01:00 p.m.</b> <b>NO SE RECEPCIONARAN SOBRES DESPUES DE LA HORA INDICADA</b>		
<b>PERIODO DE PRESENTACION DE SOBRES CERRADOS</b>	<b>INICIO : 29 DE MAYO DE 2017</b> <b>FINALIZACIÓN : 02 DE JUNIO DE 2017</b>		
<b>CONSULTAS</b>	201-6500 anexo 2005 – AREA DE SELECCIÓN OFICINA DE RECURSOS HUMANOS		
<b>FORMA DE PRESENTACION</b>	<p><b>DOCUMENTOS DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>ANEXOS (Nº: 02; 04; 05, 06, 07 y 08)</b> DEBIDAMENTE LLENADOS</li> <li>CURRICULUM VITAE (HOJA DE VIDA), COMPLETAMENTE DOCUMENTADO EN FOTOCOPIA SIMPLE, SUSTENTANDO LOS REQUISITOS MÍNIMOS.</li> <li>DNI, VIGENTE Y LEGIBLE</li> </ul> <p><b>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).</b></p> <p><u>VERIFICAR QUE LA CANTIDAD DE FOLIOS DENTRO DEL SOBRE COINCIDA CON LA INDICADA EN EL CUADRO INFERIOR.</u></p>		
<b>NOTA</b>	<p>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 DÍAS HÁBILES DE PLAZO MÁXIMO, COMPUTADOS DESDE LA FECHA DE PUBLICACIÓN DE LOS RESULTADOS FINALES.</p> <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)

FIRMA DEL POSTULANTE \_\_\_\_\_

Total de folios