

**PROCESO DE CONVOCATORIA N° 060-2017****ANEXO N° 02****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01)
ASISTENTE DE SERVIDORES Y BASE DE DATOS PARA LA OFICINA DE INFORMÁTICA****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria:**

Contratar los servicios de un (01) Asistente de Servidores y Base de Datos 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 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 MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia Laboral: 01 año • Experiencia Específica: 01 año trabajando área de Informática y/o Sistemas, de preferencia en el sector salud.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de respaldo de información. • Administración de servidores virtualizados • Disposición para trabajar en equipo. • Capacidad de trabajar bajo presión. • Capacidad de análisis y síntesis. • Capacidad para comunicarse a todo nivel. • Compromiso con los objetivos del área y de la Institución.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Egresado(a) de la carrera Técnica de Computación e Informática (mínimo tres (03) años de estudios) o estudiante universitario de Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática o carreras afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Windows server 2008 y 2012. • Conocimiento de Linux. • Conocimientos en base de datos Oracle(desde la versión 9.0).

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

- a. Apoyo en el mantenimiento de los servidores virtualizados.
- b. Apoyo para realizar los backups de las configuraciones de los servidores.
- c. Apoyo en la Administración de los servidores de aplicaciones, correo, Proxy, file Server y Antispam institucional.
- d. Coordinar con las áreas de Soporte Técnico, Seguridad de la Información, Redes y Telecomunicaciones.
- e. 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.

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	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	09.May.17 al 22.May.17	Área de Selección - Contratos CAS
CONVOCATORIA		
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 Tramite 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



"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

8	Publicación de resultado final en el portal web institucional	12.Jun.17	Comisión Evaluadora de Postulantes Según RJ N°137-2017-J/INEN
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	EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA			
	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	35%	35	50
II	EVALUACION DE CONOCIMIENTO			
	Evaluación escrita	20%	14	20
	Puntaje Total de la Evaluación de conocimiento	20%	14	20
III	ENTREVISTA			
	Puntaje Total de la Entrevista	30%	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 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.

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

"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

ANEXO Nº 3

RESUMEN DE PROCESO DE CONVOCATORIA Nº 060-2017

ESPECIALIDAD	CANTIDAD	HONORARIO MENSUAL	PERIODO DE VIGENCIA DEL CONTRATO CAS
ASISTENTE DE SERVIDORES Y BASE DE OFICINA DE INFORMATICA	01	S/1,500.00	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 : 29 DE MAYO DE 2017 FINALIZACIÓN : 02 DE JUNIO DE 2017		
CONSULTAS	201-6500 anexo 2005 – AREA DE SELECCIÓN OFICINA DE RECURSOS HUMANOS		
FORMA DE PRESENTACION	<p>DOCUMENTOS DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA:</p> <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 <p>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> <p><u>VERIFICAR QUE LA CANTIDAD DE FOLIOS DENTRO DEL SOBRE COINCIDA CON LA INDICADA EN EL CUADRO INFERIOR.</u></p>		
NOTA	<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 DIAS 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