

**“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”****PROCESO DE CONVOCATORIA N° 061-2017****ANEXO N° 02****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01)
ESPECIALISTA EN DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION PARA LA OFICINA DE
INFORMÁTICA****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria:**

Contratar los servicios de un Especialista de Desarrollo de Sistemas de información 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:	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia Laboral: 01 año en el ejercicio de la profesión. - Experiencia Específica: Experiencia de 01 año trabajando en el sector salud en el área de Informática y/o Sistemas.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Bachiller en la carrera de Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática o carreras afines. - Curso en Especialización de Oracle Database
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensables y deseables.	<ul style="list-style-type: none"> - Poseer experiencia en programación de aplicaciones de escritorio y web. - Conocimiento en Gestión de Procesos y Proyectos - Conocimiento en el Análisis de los Sistemas de Información - Conocimiento en Sistema de Gestores de Datos: Oracle Database 11g Program With PL/SQL, Mysql. - Conocimiento de lenguaje de programación: Power Builder, PHP



"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de Ms Excel a nivel avanzado. - Conocimiento de Windows server 2008 y 2012. - Conocimientos en ITIL. - Conocimiento en Herramientas E-Learning
--	--

III. CARACTERÍSTICA DEL PUESTO Y/O CARGO

- Análisis y desarrollo de Sistemas de Información.
- Mantenimiento a los Sistemas de Información con los que cuenta el INEN
- 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	OFICINA DE INFORMÁTICA
Duración del contrato	Inicio : Desde la fecha de firma del Contrato CAS Fin : 03 meses (renovable)
Remuneración mensual	S/.3,000.00 Nuevos Soles
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 Trámite Documentario
3	Evaluación de la hoja de vida	05.Jun.17	Comisión Evaluadora R.J. 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 R.J. N° 137-2017-J/INEN
5	Entrevista Lugar: _____	07.Jun.17	Comisión Evaluadora R.J. N° 137-2017-J/INEN
6	Publicación de resultado final en el portal web institucional	08.Jun.17	Comisión Evaluadora R.J. N° 137-2017-J/INEN
7	Suscripción del Contrato y registro del Contrato	09.Jun.17 al 15.Jun.17	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:

EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	50%		
a. Experiencia	35%	24,5	35
b. Cursos o estudios de especialización (de ser el caso)	10%	7	10
c. Formación Laboral	5%	3,5	5
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida	50%	35	50
OTRAS EVALUACIONES	0%		
a. Evaluación escrita	0%	0	0
b. Otra evaluación	0%	0	0
Puntaje Total Otras Evaluaciones	0%	0	0
ENTREVISTA	50%	35	50
PUNTAJE TOTAL	100%	70	100

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:

- Quando no se presentan postulantes al proceso de selección
- Quando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Quando 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:

- Quando 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 061-2017

ESPECIALIDAD	CANTIDAD	HONORARIO MENSUAL	PERIODO DE VIGENCIA DEL CONTRATO CAS
ESPECIALISTA EN DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION OFICINA DE INFORMATICA	01	S/3,000.00	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