ANEXO N° 02

PROCESO DE CONVOCATORIA N° 173D - 2017 (2°Convocatoria)

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE (01) TECNICO/A EN INFORMATICA PARA LA OFICINA DE INFORMATICA

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria:**
   Contratar los servicios de un (01) Técnico/a en Informática para la Oficina de Informática.

   Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante
   Oficina de Informática

2. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
   Oficina de Recursos Humanos – Área de Selección – Contratos CAS.

3. **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 MINIMOS	DETALLE
Experiencia:	- Experiencia: 02 años trabajando en el sector salud en Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas de Información. - Experiencia Específica: 02 años trabajando con PL/SQL
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 de Instituto Superior en Computación e informática.
Cursos y/o estudios de especialidad:	- Conocimiento de Oracle Database Developer PL/SQL (mínimo 90 horas)
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimo o indispensables y deseables.	- Conocimientos en desarrollo de aplicaciones utilizando la herramienta Power builder. - Conocimientos en administración de BD Oracle. - Experiencia trabajando con servidores Windows. - Conocimiento y manejo de UML/RUP

III. CARACTERISTICA DEL PUESTO Y/O CARGO

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 especificas que estén comprendidas explicitas 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/. 2500**
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		Área de Selección - Contratos CAS
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la portal web institucional (www.inen.sld.pe/portal/cas)	DEL 20 AL 26 DE OCT 2017	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 27 AL 31 DE OCT 2017	Oficina de Tramite Documentario
3	Evaluación de la hoja de vida	02 DE NOV 2017	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	03 DE NOV 2017	Comisión Evaluadora de Postulantes Según RJ N°137-2017-J/INEN
5	Evaluación Técnica	06 DE NOV 2017	Comisión Evaluadora de Postulantes Según RJ N°137-2017-J/INEN
6	Publicación de resultados de Evaluación Técnica	06 DE NOV 2017	Comisión Evaluadora de Postulantes Según RJ N°137-2017-J/INEN
7	Entrevista Lugar: _____	07 DE NOV 2017	Comisión Evaluadora de Postulantes Según RJ N°137-2017-J/INEN
8	Publicación de resultado final en el portal web institucional	07 DE NOV 2017	Comisión Evaluadora de Postulantes Según RJ N°137-2017-J/INEN

9	Suscripción del Contrato y registro del Contrato	DEL 08 AL 14 DE NOV 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 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.
d) Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente y no exista accesitario.

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 3

RESUMEN DE PROCESO DE CONVOCATORIA Nº 173D -2017

ESPECIALIDAD	CANTIDAD	HONORARIO MENSUAL	PERIODO DE VIGENCIA DEL CONTRATO CAS
TECNICO EN INFORMATICA **OFICINA DE INFORMATICA**	**01**	**S/2,500.00**	**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. 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 : 27 DE OCT DE 2017** **FINALIZACIÓN : 31 DE OCT DE 2017**
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)

FIRMA DEL POSTULANTE _____

Total de folios