



PERÚ

Ministerio  
de Salud

Instituto Nacional de  
Enfermedades Neoplásicas



“AÑO DE LA CONSOLIDACION DEL MAR DE GRAU”

PROCESO DE CONVOCATORIA N° 209-2016

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) AUXILIAR EN  
SISTEMAS INFORMATICOS

PERFIL DEL PUESTO

Requisitos:

- **Experiencia:** Experiencia mínima de tres (03) meses en reparación y mantenimiento de computadoras.
- **Competencias:** Disposición de trabajo en equipo. Compromiso con los objetivos del área de la institución. Detalle completo Anexo N°02 – Términos de Referencia
- **Formación Académica:** Técnico en ensamblaje y Mantenimiento de computadoras o un (01) año mínimo de capacitación como operador en computadoras
- **Conocimientos para el puesto y/o cargo:** Conocimiento en manejo de sistemas operativos y herramientas de Ofimática Microsoft. Detalle completo Anexo N°02 – Términos de Referencia

Características del Puesto y/o Cargo:

- Atención de incidencias de los usuarios referentes a recursos informáticos y de comunicaciones.
- Brindar soporte técnico de los recursos informáticos.
- Efectuar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los recursos informáticos y comunicaciones.
- Detalle completo Anexo N°02 – Términos de Referencia.

Remuneración mensual:

S/1,200.00.(Un mil doscientos con 00/100 soles)

Plazo del contrato:

3 Meses (Renovable) desde la suscripción del contrato.

De acuerdo a lo establecido en el art.5 del Decreto Supremo N°065-2011-PCM, el contrato puede ser prorrogado o renovado cuantas veces considere la entidad contratante en función de sus necesidades.

**ES OBLIGATORIO QUE TODOS LOS ANEXOS ADJUNTOS SE PRESENTEN DEBIDAMENTE LLENADOS (todos al interior del sobre).**

ANEXO 2 – TÉRMINOS DE REFERENCIA

ANEXO 3 – RESUMEN DE LA CONVOCATORIA

ANEXO 4 – FICHA DE POSTULACIÓN (Descargar pg. Web)

ANEXO 5 – DECLARACIÓN JURADA REDAM (Descargar pag. Web)

ANEXO 6 – DECLARACIÓN JURADA AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES (Descargar pag.Web)

ANEXO 7 – DECLARACIÓN JURADA AUSENCIA DE NEPOTISMO (Descargar pag. Web)

ANEXO 8 – DECLARACIÓN JURADA NO TENER IMPEDIMENTO DE CONTRATAR CON EL ESTADO (Descargar pag.Web)



## “AÑO DE LA CONSOLIDACION DEL MAR DE GRAU”

## PROCESO DE CONVOCATORIA N° 209-2016

## ANEXO 02

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA UN (01)  
AUXILIAR EN SISTEMAS INFORMATICOS

## I. GENERALIDADES

## 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de persona natural que preste servicios como un (01) Auxiliar en Sistemas Informáticos.

## 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.

## 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
<b>Experiencia :</b>	Experiencia mínima de tres (03) meses en reparación y mantenimiento de computadoras.
<b>Competencias:</b>	Disposición de trabajo en equipo. Capacidad de dinamismo, proactivo y comunicación a todo nivel. Compromiso con los objetivos del área de la institución. Capacidad de trabajar bajo presión.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:</b>	Técnico en ensamblaje y Mantenimiento de computadoras o un (01) año mínimo de capacitación como operador en computadoras.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b> mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento en manejo de sistemas operativos y herramientas de Ofimática Microsoft. Conocimiento en ensamblaje de Computadoras. Conocimiento en configuración de red, correo electrónico, instalación y configuración de aplicaciones.

**“AÑO DE LA CONSOLIDACION DEL MAR DE GRAU”****III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO**

- a. Atención de incidencias de los usuarios referentes a recursos informáticos y de comunicaciones.
- b. Brindar soporte técnico de los recursos informáticos.
- c. Efectuar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los recursos informáticos y comunicaciones.
- d. Efectuar el inventario de recursos informáticos y comunicaciones.
- e. Orientar a los usuarios en el uso y cuidado de los recursos informáticos y comunicaciones.
- f. 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 ESCENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Informática.
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del contrato CAS Término: Tres meses (renovable)
Remuneración mensual	S/ 1,200.00 (Un mil doscientos con 00/100 soles)
Otras condiciones esenciales del contrato	Horario rotativo.

**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	10 días antes de la convocatoria	Área de Selección
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en la portal web institucional (www.inen.sld.pe/portal/cas)	22/08/2016	Área de Selección
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 23 al 29 de Agosto	Unidad de Tramite Documentario
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la hoja de vida	31/08/2016	Comisión Evaluadora de Postulantes
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web institucional	31/08/2016	Comisión Evaluadora de Postulantes

**“AÑO DE LA CONSOLIDACION DEL MAR DE GRAU”**

5	Entrevista Lugar: _____	01/09/2016	Comisión Evaluadora de Postulantes
6	Publicación de resultado final en el portal web institucional	01/09/2016	Comisión Evaluadora de Postulantes
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
7	Suscripción del Contrato y registro del Contrato	Del 02 al 08 de Setiembre de 2016	Área de Selección

**VI. DE LA ETAPA DE LA 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
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>50%</b>		
a. Experiencia	<b>35%</b>	<b>24.5</b>	<b>35</b>
b. Cursos o estudios de especialización (de ser el caso)	<b>10%</b>	<b>7</b>	<b>10</b>
c. Otros factores (de ser el caso)	<b>5%</b>	<b>3.5</b>	<b>5</b>
<b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>	<b>50%</b>	<b>35</b>	<b>50</b>
<b>OTRAS EVALUACIONES</b>	<b>0%</b>		
a. Evaluación escrita	<b>0%</b>	<b>0</b>	
b. Otra evaluación	<b>0%</b>	<b>0</b>	
<b>Puntaje Total Otras Evaluaciones</b>			
<b>ENTREVISTA</b>	<b>50%</b>	<b>35</b>	<b>50</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>70</b>	<b>100</b>

**El puntaje aprobatorio será de 70 puntos como mínimo**

**VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, 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.



**PERÚ**

**Ministerio  
de Salud**

Instituto Nacional de  
Enfermedades Neoplásicas



## **“AÑO DE LA CONSOLIDACION DEL MAR DE GRAU”**

### **2. Cancelación del proceso de selección**

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio de proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas

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

“AÑO DE LA CONSOLIDACION DEL MAR DE GRAU”

ANEXO N°3

## RESUMEN DEL PROCESO DE CONVOCATORIA N° 209-2016

ESPECIALIDAD	CANTIDAD	HONORARIO MENSUAL	PERIODO DE VIGENCIA DEL CONTRATO CAS
<b>AUXILIAR EN SISTEMAS INFORMATICOS</b> Oficina de Informática.	<b>01</b>	<b>S/1,200.00</b>	<b>3 Meses (Renovable)</b>
<b>LUGAR DE ENTREGA DE SOBRES DE LOS POSTULANTES</b>	<b>UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO DEL INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS, SITO EN LA AV. ANGAMOS ESTE. N° 2520 – SURQUILLO</b>		
<b>HORARIO DE ATENCION</b>	De Lunes a Viernes de 8:30am a 1:00 p.m. <b>NO SE RECEPCIONARAN SOBRES DESPUES DE LA HORA INDICADA</b>		
<b>PERIODO DE PRESENTACION DE SOBRES CERRADOS</b>	<b>INICIO : 23 DE AGOSTO DE 2016</b> <b>FINALIZACIÓN : 29 DE AGOSTO DE 2016</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>• ANEXOS (N°: 02; 04; 05, 06, 07 y 08) 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:</b> 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, <u>RESUMEN DE LA CONVOCATORIA CAS</u> (pegado en la parte externa y visible del sobre).</p> <p><u>VERIFICAR QUE LA CANTIDAD DE FOLIOS DENTRO DEL SOBRE COINCIDAN CON LA INDICADA EN EL RECUADRO INFERIOR.</u></p>		
<b>NOTA</b>	<p>UNA VEZ ADJUDICADA LA VACANTE, EL POSTULANTE GANADOR DEBERA PRESENTAR LOS DOCUMENTOS QUE SE LESOLICITARÁ 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** \_\_\_\_\_

<b>TOTAL FOLIOS</b>