



# ANEXO N° 02 PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 142 -2018

# CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE DOS (02) TECNICO/A EN INFORMATICA PARA LA OFICINA DE INFORMÁTICA

# I. GENERALIDADES

### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de dos (02) Técnicos en Informática 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 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	DETALLE		
Experiencia	- Experiencia mínima de 02 años trabajando de Analista programador.		
_	- Experiencia mínima de 02 años trabajando en el sector salud.		
	- Disposición para trabajar en equipo		
	- Capacidad de organizar, analizar y solucionar problemas en forma		
Competencies	proactiva.		
Competencias	- Compromiso con vocación de servicios y orientación al usuario.		
	- Capacidad para comunicarse a todo nivel.		
	- Capacidad de trabajar bajo presión.		
Formación Académica,	- Técnico de la carrera de computación e informática y con estudios		
grado académico y/o	universitarios de la carrera de Ingeniería de Sistemas o Ingeniería		
nivel de estudios	Informática o carreras afines.		
Curso y/o estudios de	- Certificador en Power Builder Enterprise.		
especialidad	Certification of Fower Burider Effect prise.		
	- Conocimientos en desarrollo de aplicaciones utilizando la herramienta		
Conocimientos para el	Power builder		
puesto y/o cargo: mínimo	<ul> <li>Conocimientos en administración de BD Oracle.</li> </ul>		
o indispensables y	- Experiencia trabajando con servidores Windows.		
deseables.	- Experiencia trabajando con UML/RUP.		
	<ul> <li>Tres años de experiencia en trabajando con PL/SQL</li> </ul>		

# III. CARACTERISTICA DEL PUESTO Y/O CARGO

- Efectuar el Análisis y desarrollo de Sistemas de Información.
- Efectuar 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).
- Brindar 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
Otras condiciones esenciales del contrato	48 Horas semanales.

#### CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO V.

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria		JEFATURA
			INSTITUCIONAL
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional	DEL 22 AGOSTO	Área de Selección -
	del Empleo	AL 06 DE SEPT 2018	Contratos CAS
CONV	OCATORIA		
1	Publicación de la convocatoria en la portal web	DEL 22 AGOSTO AL	Área de Selección -
1	institucional (www.inen.sld.pe/portal/cas)	06 DE SEPT 2018	Contratos CAS
	Presentación de la hoja de vida documentada en		
2	sobre cerrado en la siguiente dirección: Av.	DEL 07 DE SEPT	Oficina de Tramite
2	Angamos Este 2520 - Surquillo (Oficina de	2018	Documentario
	Trámite Documentario)		
	Evaluación de la hoja de vida		Comisión Evaluadora de
3		10 DE SEPT 2018	Postulantes R.J. N° 387-
			2018-J/INEN
4	Publicación de resultados de la evaluación de la	11 DE SEPT 2018	Área de Selección -
4	hoja de vida en el portal web institucional	11 DE 3EPT 2016	Contratos CAS
	Evaluación Técnica		Comisión Evaluadora de
		12 DE SEPT 2018	Postulantes R.J. N° 387-
			2018-J/INEN
	Publicación de resultados de Evaluación		Á 1. C.1
	Técnica	13 DE SEPT 2018	Área de Selección -
			Contratos CAS
	Entrevista		Comisión Evaluadora de
5	Lugar:	14 DE SEPT 2018	Postulantes R.J. N° 387-
			2018-J/INEN
	Publicación de resultado final en el portal web	14 DE CEDT 2010	Área de Selección -
6	institucional	14 DE SEPT 2018	Contratos CAS
7	Suscripción del Contrato y registro del Contrato	DEL 17 AL 21	Área de Selección -
,	Suscripcion del Contrato y registro del Contrato	SEPT 2018	Contratos CAS

# 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
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	30%		
a. Experiencia	15%	24.5	35
b. Cursos o estudios de especialización ( <i>de ser el caso</i> )	10%	7	10
c. Otros factores (Formación académica)	5%	3.5	5
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida	30%	35	50
OTRAS EVALUACIONES	20%		
a. Evaluación técnica	20%	14	20
b. Otra evaluación	0%		
Puntaje Total Otras Evaluaciones	20%		
ENTREVISTA	50%	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.

# 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 03

#### RESUMEN DE PROCESO DE CONVOCATORIA Nº 142 -2018

ESPECIALIDAD	CANTIDAD	HONORARIO MENSUAL	PERIODO DE VIGENCIA DEL CONTRATO CAS	
TECNICO EN INFORMATICA OFICINA DE INFORMATICA	02	02 S/ 3,000		
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	FECHA UNICA	: 07 DE SETIEMBRE	DEL 2018	
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.  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.			
NOTA				

APELLIDOS y NOMBRES	(LETRA IMPRENTA LEGIBLE)	
DNI	FIRMA DEL POSTULANTE	Total de folios