



“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

PROCESO DE CONVOCATORIA N° 097-2017**ANEXO N° 02****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01)
ANALISTA PROGRAMADOR PARA LA OFICINA DE INFORMÁTICA****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria:**

Contratar los servicios de un (01) ANALISTA PROGRAMADOR para la Oficina de Informática, con sólidos conocimientos en Base de Datos Oracle 10g, Lenguaje de programación Power Builder 12 y Java.

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"> • Con experiencia comprobada, mínimo 02 años en el análisis y desarrollo de sistemas informáticos.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo de aplicaciones utilizando la herramienta PowerBuilder 12 o superior. • Conocimiento de administración de Base de Datos, procedimientos almacenados, funciones y triggers en motor de base de datos Oracle 10G o superior. • Conocimientos en ITIL.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional Universitario en Ingeniería de Sistemas o similar, o grado académico de Bachiller en Ingeniería de Sistemas o similar, con amplia experiencia en desarrollo e implantación de Sistemas de Información.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Disposición para trabajar en equipo. • Capacidad de análisis y síntesis. • Capacidad para comunicarse a todo nivel. • Compromiso con los objetivos del área y de la Institución.

**“Año del Buen Servicio al Ciudadano”****III. CARACTERISTICA DEL PUESTO Y/O CARGO**

- a) Efectuar el desarrollo informático de los proyectos aprobados.
- b) Coordinar y monitorear la implantación de los de sistemas informáticos.
- c) Apoyar en los estudios de requerimientos de información que necesitan los órganos del INEN, así como en el diagnóstico de los sistemas informáticos en explotación.
- d) Apoyar en el diagnóstico de los sistemas informáticos en explotación.
- e) Efectuar los mantenimientos a los programas y procedimientos de los sistemas informáticos en explotación.
- f) Preparar y difundir información estadística sobre los sistemas informáticos.
- g) Apoyar en la formulación de los proyectos para el desarrollo o mantenimiento de los sistemas informáticos que requiere el INEN.
- h) 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/ 2,800.00
Otras condiciones esenciales del contrato	HASTA 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	10.Jul.17 al 21.Jul.17	Área de Selección - Contratos CAS
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la portal web institucional (www.inen.sld.pe/portal/cas)	24.Jul.17 al 30.Jul.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)	31.Jul.17 al 04.Ago.17	Oficina de Trámite Documentario
3	Evaluación de la hoja de vida	07.Ago.17	Comisión Evaluadora de Postulantes R.J. N° 137- 2017-J/INEN
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web institucional	08.Ago.17	Comisión Evaluadora de Postulantes R.J. N° 137- 2017-J/INEN
5	Evaluación Técnica Lugar: _____	09.Ago.17	Comisión Evaluadora de Postulantes R.J. N° 137- 2017-J/INEN
6	Resultado de evaluación técnica	10.Ago.17	Comisión Evaluadora de Postulantes R.J. N° 137- 2017-J/INEN
7	Evaluación de Entrevista	11.Ago.17	Comisión Evaluadora de Postulantes R.J. N° 137- 2017-J/INEN
8	Publicación de resultado final en el portal web institucional	11.Ago.17	Comisión Evaluadora de Postulantes R.J. N° 137- 2017-J/INEN

**“Año del Buen Servicio al Ciudadano”**

7	Suscripción del Contrato y registro del Contrato	12.Ago.17al 18.Ago.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:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA			
a) Experiencia	35%	24,5	35
b) Cursos o estudios de especialización	10%	7	10
c) Formación profesional	5%	3,5	5
Puntaje total de la Evaluación de la Hoja de Vida	50%	35	50
EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS			
a) Evaluación de Conocimientos	20%	14	20
Puntaje total de la Evaluación de Conocimientos	20%	14	20
EVALUACIÓN DE LA ENTREVISTA			
Entrevista Personal	30%	21	30
Puntaje Total de la Entrevista	30%	21	30
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:

- 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.

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

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

ANEXO Nº 03
RESUMEN DE PROCESO DE CONVOCATORIA Nº 097-2017

ESPECIALIDAD	CANTIDAD	HONORARIO MENSUAL	PERIODO DE VIGENCIA DEL CONTRATO CAS
ANALISTA PROGRAMADOR Oficina de Informática	01	S/ 2,800	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 : 31 DE JULIO DE 2017 FINALIZACIÓN : 04 DE AGO DE 2017		
CONSULTAS	201-6500 anexo 2005 – AREA DE SELECCIÓN OFICINA DE RECURSOS HUMANOS		
FORMA DE PRESENTACION	DOCUMENTOS DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA: <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 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, <u>RESUMEN DE LA CONVOCATORIA CAS</u> (pegado en la parte externa y visible del sobre). <u>VERIFICAR QUE LA CANTIDAD DE FOLIOS DENTRO DEL SOBRE COINCIDA CON LA INDICADA EN EL CUADRO INFERIOR.</u>		
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