

## PROCESO DE CONVOCATORIA Nº 147D -2017 (2°Convocatoria)

## **ANEXO N° 02**

# CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ESPECIALISTA EN TECNOLOGIA DE LA INFORMACION PARA LA OFICINA DE INFORMÁTICA

#### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de Un (01) Especialista en Tecnología de información para la Oficina de Informática, con sólidos conocimientos en lenguaje de programación Power Builder 12 o superior.

### 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 № 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo № 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo №075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo № 065-2011-PCM.
- c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

## II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE				
	- Experiencia Profesional: mínima de dos (02) años en el análisis, diseño,				
Experiencia:	desarrollo, implementación y mantenimiento de Sistemas de				
Experiencia.	Información en el Sector Salud.				
	Experiencia Profesional mínima de un (01) año ejerciendo funciones de				
	programador en el sector publico y/o privado.				
	- Proactivo, con facilidad de trabajo en equipo y solución de problemas.				
Compotonsias	- Capacidad para comunicarse a todo nivel.				
Competencias	- Compromiso con los objetivos Institucionales.				
	- Organización, responsabilidad y Liderazgo.				
Formación Académica,	Título profesional Universitario en Ingeniería de Cistemas e similar				
grado académico y/o	- Título profesional Universitario en Ingeniería de Sistemas o similar.				
nivel de estudios	- Con colegiatura y Habilidad Profesional vigente.				
Cursos y/o programas de	- Certificado de Fundamentos de gestión de proyectos.				
Especialización	- Certificado de Seguridad de la Información.				
Conocimientos para el	- Conocimientos en Sistemas de Información (Modulo de Farmacia,				
puesto y/o cargo: mínimo	Hospitalización e Historias Clínicas Digital)				
o indispensables y	- Conocimiento de Base de Datos Oracle 10g.				
deseables.	- Conocimiento de Lenguaje de Programación de Power Builder y Java.				





#### III. CARACTERISTICA DEL PUESTO Y/O CARGO

**Ministerio** de Salud

- Apoyar y capacitar al usuario final en el adecuado uso de los sistemas de información, proporcionándole las herramientas y los medios necesarios para tales fines.
- Efectuar el mantenimiento y actualización de los sistemas de información implementados, garantizando su adecuación a las necesidades de los usuarios, su continuidad y/o correcta operatividad.
- Elaborar y actualizar la documentación de los sistemas de información desarrollados por la Unidad centralizando los manuales y documentos que sirvan de apoyo a los usuarios finales y de referencia técnica a los integrantes de la unidad.
- Velar por la operatividad de los sistemas de información implementados en la institución.
- Codificar los programas informáticos según la metodología y estándares establecidos en el ciclo de vida del
- Participar en la captura de los requerimientos de información y transformarlo en requisitos de sistema para el posterior análisis y diseño de los sistemas de información.
- Procesar los datos generados por las áreas y emitir oportunamente la información requerida por los usuarios y las
- Ejecutar los planes de respaldo y las recuperaciones de información que se requieran para garantizar la continuidad operativa de los Sistemas de Información.
- Realizar la clasificación, verificación, registro de control y distribución de las incidencias de la unidad, para la elaboración de los indicadores de incidencias de los sistemas de información implementados.
- Verificar que el personal de la Unidad, atienda oportunamente y eficientemente los requerimientos e incidencia de las áreas usuarios.
- 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

#### 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/.5,000.00 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		Área de Selección -
	Empleo		Contratos CAS
CONVOC	ATORIA		
1	Publicación de la convocatoria en la portal web	DEL 26 OCT AL 02	Área de Selección -
	institucional (www.inen.sld.pe/portal/cas)	DE NOV 2017	Contratos CAS
	Presentación de la hoja de vida documentada en sobre	DEL 03 AL 07 NOV	Oficina de Tramite
2	cerrado en la siguiente dirección: Av. Angamos Este	2017	Documentario
	2520 - Surquillo (Oficina de Trámite Documentario)	2017	Documentario
	Evaluación de la hoja de vida		Comisión
3		07 DE NOV 2017	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	08 DE NOV 2017	Comisión
			Evaluadora R.J. N°



			137-2017-J/INEN
	Evaluación técnica		Comisión
		09 DE NOV 2017	Evaluadora R.J. N°
			137-2017-J/INEN
	Publicación de resultados de la evaluación Técnica en el		Comisión
	portal web institucional	09 DE NOV 2017	Evaluadora R.J. N°
			137-2017-J/INEN
	Entrevista		Comisión
5	Lugar:	10 DE NOV 2017	Evaluadora R.J. N°
			137-2017-J/INEN
	Dublicación de recultade final en el nortel web		Comisión
6	Publicación de resultado final en el portal web institucional	10 DE NOV 2017	Evaluadora R.J. N°
	institucional		137-2017-J/INEN
7	Suscripción del Contrato y registro del Contrato	DESDE EL 13 AL 17 DE	Área de Selección -
	Justinpolori del contrato y registro del contrato	NOV 2017	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 ( <i>de ser el c</i>	<b>10%</b>	7	10
c. Formación Laboral	5%	3,5	5
Puntaje Total de la Evaluación de la Ho Vida	ja de 50%	35	50
OTRAS EVALUACIONES	0%		
OTRAS EVALUACIONES  a. Evaluación escrita	0%	0	0
		0	0
a. Evaluación escrita	0%	-	
a. Evaluación escrita b. Otra evaluación	0% 0%	0	0

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 12 puntos sobre la escala vigesimal y también será eliminatoria.

El puntaje mínimo aprobatorio será de 70 puntos, para ser considerado en el cuadro de orden de mérito.

## 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 Nº147D-2017

		TOCATORIA N-147D-201		
ESPECIALIDAD	CANTIDAD	HONORARIO MENSUAL	PERIODO DE VIGENCIA DEL CONTRATO CAS	
ESP. EN TECNOLOGIA DE LA INFORMACION OFICINA DE INFORMATICA	01	\$/5,000.00	Tres meses (03) desde la suscripción del contrato	
OFICINA DE INFORMATICA		<u> </u>	<u> </u>	
LUGAR DE ENTREGA DE	LINIDAD DE TRÁMIT	TE DOCUMENTARIO DE	L INSTITUTO NACIONAL	
SOBRES DE LOS		_		
	DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS, SITIO EN LA AV. ANGAMOS			
POSTULANTES	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			
	: INICIO	: 03 DE NOV DE 2017		
PERIODO DE PRESENTACION DE	INICIO	. 03 DE NOV DE 2017		
SOBRES CERRADOS	<b>FINALIZACIÓN</b>	: 07 DE NOV DE 2017		
	•			
CONCLUTAD	201-6500 anexo	2005 – AREA DE SELEC	CIÓN	
CONSULTAS		CURSOS HUMANOS		
FORMA DE PRESENTACION	CURRICULUM     DOCUMENTAD     REQUISITOS M      DNI, VIGENTE      IMPORTANTE: TOESTAR NUMERA     MANILA A4 CON     CERRADO, CON     CONVOCATORIA      VERIFICAR QUE     COINCIDA CON LO	<ul> <li>DOCUMENTOS DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA:</li> <li>ANEXOS (№: 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> <li>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).</li> <li>VERIFICAR QUE LA CANTIDAD DE FOLIOS DENTRO DEL SOBRE COINCIDA CON LA INDICADA EN EL CUADRO INFERIOR.</li> </ul>		
NOTA	PRESENTAR LOS D PUBLICACIÓN DEL FIN DE PROCEDER LO CUAL TENDRA O LA FECHA DE PUBL  MEDIANTE SOLICIT POSTULANTE DECI DE SU SOBRE DL CULMINACIÓN DEL PLAZO NO SE EI SOBRES SERÁN DE	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)	
FIDMA DEL DOCTULANTE		Total de folios
FIRMA DEL POSTULANTE		