ANEXO N° 02

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ADMINISTRADOR DE SERVIDORES Y BASE DE DATOS PARA LA OFICINA DE INFORMÁTICA

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria:**
   Contratar los servicios de un (01) ADMINISTRADOR DE SERVIDORES Y BASE DE DATOS para la Oficina de Informática.

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
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Titulado de la carrera de ingeniería de Informática o Sistemas. • Deseable certificación en ORACLE.
Experiencia	• Experiencia comprobada en administración y manejo de Base de Datos. • Experiencia en gestión de respaldo de información.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	• Conocimiento de PL/SQL. • Conocimiento de Linux Red Hat. • Conocimiento de Oracle 10g.
Competencias	• 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.

OFICINA DE INFORMATICA V°B° INEN

III. CARACTERISTICA DEL PUESTO Y/O CARGO

a. Administra y Brindar mantenimiento de la Base de Datos Oracle del INEN.
b. Realizar los backups de la Base de Datos Oracle del INEN.
c. Crear del modelo de datos de cada aplicativo en la Base de Datos Oracle.
d. Apoyo en la Administrar de los servidores de aplicaciones, correo, Proxy, file Server y la Base de Datos institucional.

e. Aplicar estándares de programación, modelos de datos, etc.

f. Coordinar con las áreas de Soporte Técnico, Seguridad de la Información, Redes y Telecomunicaciones.
g. 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 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	----------

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 anteriores a la convocatoria	Área de Selección - Contratos CAS
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la portal web institucional (www.inen.sld.pe/portal/cas)		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)		Oficina de Tramite Documentario
3	Evaluación de la hoja de vida		Comisión Evaluadora de Postulante Según RJ N° 450-2010-J/INEN
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web institucional		Comisión Evaluadora de Postulante Según RJ N° 450-2010-J/INEN
5	Entrevista Lugar: _____		Comisión Evaluadora de Postulante Según RJ N° 450-2010-J/INEN
6	Publicación de resultado final en el portal web institucional		Comisión Evaluadora de Postulante Según RJ N° 450-2010-J/INEN
7	Suscripción del Contrato y registro del Contrato		Área de Selección - Contratos CAS

OFICINA DE INFORMÁTICA - INEN - V°B°

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	20%	10	20
b) Cursos o estudios de especialización	10%	5	10
Puntaje total de la Evaluación de la Hoja de Vida	**30%**	**15**	**30**
EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS			
a) Evaluación de Conocimientos	30%	20	30
Puntaje total de la Evaluación de Conocimientos	**30%**	**20**	**30**
EVALUACIÓN DE LA ENTREVISTA			
Entrevista Personal	40%	35	40
Puntaje Total de la Entrevista	40%	**35**	**40**
PUNTAJE TOTAL	**100%**	**70**	**100**

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.

OFICINA DE INFORMÁTICA - INEN - V°B°

CONVOCATORIA CAS
UN (01) ADMINISTRADOR DE SERVIDORES Y BASE DE DATOS
Of. Informática.

CRONOGRAMA OFICIAL Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria		Jefatura Institucional
	Publicación en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	Área de Selección – Contratos-CAS
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la portal web institucional (www.inen.sld.pe/portal/cas)	**17/Febrero /2014**	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 18 al 24 de Febrero de 2014**	OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	**25/Febrero/2014**	Comisión Evaluadora de Postulantes Según RJ N°450-2010-J/INEN
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web institucional	**26/Febrero/2014**	Comisión Evaluadora de Postulantes Según RJ N°450-2010-J/INEN
5	Entrevista Lugar: _____	**27/Febrero/2014**	Comisión Evaluadora de Postulantes Según RJ N°450-2010-J/INEN
6	Publicación de resultado final en el portal web institucional	**28/Febrero/2014**	Comisión Evaluadora de Postulantes Según RJ N°450-2010-J/INEN
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato y registro del Contrato	**Del 03 al 07 de Marzo de 2014**	Área de Selección – Contratos-CAS

Ing. PEPE DIAZ BAZAN
Director Ejecutivo de la Oficina de Informática
Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

ANEXO Nº 03

RESUMEN DE LA CONVOCATORIA CAS

ESPECIALIDAD	CANTIDAD	HONORARIO MENSUAL	PERIODO DE VIGENCIA DEL CONTRATO CAS
ADMINISTRADOR DE SERVIDORES Y BASE DE DATOS. Of. Informática	01	S/. 3,000.00	30/06/2014

LUGAR DE ENTREGA DE SOBRES DE LOS POSTULANTES	**OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO** DEL INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS, SITO EN LA AV. ANGAMOS ESTE. N° 2520 – SURQUILLO
HORARIO DE ATENCION	DE 8:30am a 1:00 pm (HORA EXACTA) NO SE RECEPCIONARAN SOBRES DESPUES DE LA 01:00pm.

PERIODO DE PRESENTACION DE SOBRES CERRADOS	**INICIO : 18 DE FEBRERO DE 2014** **FINALIZACION : 24 DE FEBRERO DE 2014**

CONSULTAS	201-6500 anexo 1112 - AREA DE CONTRATOS CAS DIRECCION EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS
FORMA DE PRESENTACION	EN SOBRE MANILA SELLADO CON EL PRESENTE ANEXO Nº 03:RESUMEN DE LA CONVOCATORIA CAS (pegado en la parte externa y visible del sobre). EL CURRICULUM VITAE (HOJA DE VIDA) NO DEBERA ESTAR ANILLADO NI ESPIRALADO, PRESENTARLO COMPLETAMENTE DOCUMENTADO EN FOTOCOPIA SIMPLE, **NUMERADO Y FIRMADO POR EL POSTULANTE EN CADA UNA DE SUS HOJAS,** PRESENTADO EN UN FOLDER MANILA A4 CON ACOFASTER ES OBLIGATORIO QUE TODOS LOS ANEXOS ADJUNTOS (Nºs: 02; 04; 07; 08 y 09) SE PRESENTEN DEBIDAMENTE LLENADOS (todos al interior del sobre).
NOTA	UNA VEZ ADJUDICADA LA VACANTE **EL POSTULANTE GANADOR DEBERA PRESENTAR OTROS DOCUMENTOS QUE SE LES COMUNICARÁ AL MOMENTO DE PUBLICAR AL GANADOR PARA COMPLETAR SU EXPEDIENTE CAS Y PROCEDER A LA FIRMA DEL CORRESPONDIENTE CONTRATO**, PARA LO CUAL TENDRA 05 DIAS DE PLAZO COMO MAXIMO, DESDE LA FECHA DE PUBLICACION DE RESULTADOS FINALES DE LA PRESENTE CONVOCATORIA. **LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA POR EL POSTULANTE LE SERÁ DEVUELTA DESPUÉS DE FINALIZADO EL PROCESO DE SELECCIÓN UNA VEZ AUTORIZADA SU SOLICITUD DIRIGIDA A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS PARA LA DEVOLUCION DE EXPEDIENTE. TRANSCURRIDOS 30 DÍAS CALENDARIO DEL FIN DE LA CONVOCATORIA NO SE REALIZARAN DEVOLUCIONES DE SOBRES DE POSTULACION.**

APELLIDOS y NOMBRES _____

FIRMA DEL POSTULANTE _____

ANEXO N° 04

DATOS PERSONALES DEL POSTULANTE CAS

FOTO

I. DATOS GENERALES

Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombres

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO: Lugar | día /mes /año | edad

NACIONALIDAD: ESTADO CIVIL:

DOCUMENTO DE IDENTIDAD: RUC:

DIRECCIÓN: Avenida/Calle | N° | Dpto.

CIUDAD: DISTRITO:

TELÉFONO: CELULAR:

CORREO ELECTRÓNICO:

COLEGIO PROFESIONAL DE:(SI APLICA

REGISTRO N°: LUGAR DEL REGISTRO

II. PERSONA CON DISCAPACIDAD

EL POSTULANTE ES DISCAPACITADO:

SI ☐ NO ☐

SI LA RESPUESTA ES AFIRMATIVA, INDICAR EL N° DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD.

III. LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS

EL POSTULANTE ES LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS:

SI ☐ NO ☐

SI LA RESPUESTA ES AFIRMATIVA, ADJUNTAR COPIA SIMPLE DEL DOCUMENTO OFICIAL EMITIDO POR LA AUTORIDAD COMPETENTE QUE ACREDITE SU CONDICIÓN DE LICENCIADO.

ANEXO Nº 07

DECLARACION JURADA PARA EVITAR NEPOTISMO

Ley Nº 26771 – D.S. Nº 021-2000-PCM - D.S. Nº 034 -2005-PCM

Señores:

Por el presente documento Yo, ...identificado (a) con DNI N° ..... y domiciliado (a) en .....; en virtud a lo dispuesto en la Ley Nº 26771 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 021-2000 PCM, modificado mediante Decretos Supremos Nº 017-2002-PCM Y 034-2005-PCM; y al amparo del Artículo Preliminar 1.7 de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en pleno ejercicio de mis derechos civiles DECLARO BAJO JURAMENTO que:

SI	NO

Cuento con parientes hasta el Cuarto Grado de Consanguinidad y Segundo de Afinidad y/o Cónyuge que a la fecha se encuentra prestando servicios en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.

Nombre completo de la persona relacionada	Grado de Parentesco (Hasta 4º grado de consanguinidad o 2º de afinidad) y/o Vínculo Conyugal	Oficina en la que presta servicios

Declaro asimismo que para proceder a llenar la presente Declaración Jurada, he revisado la relación de todo el personal que presta servicios en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas, ingresando para ello a través de la Web al Portal Institucional – Transparencia; así como declaro someterme a la normatividad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que alguno de los datos consignados sean falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la Institución considere pertinente.

Fecha .....

Firma

ANEXO Nº 08

DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE PROHIBICIONES E IMPEDIMENTOS, PARA SER CONTRATADO POR EL ESTADO

Por el presente documento, Yo ..... identificado (a) con DNI Nº ....., con pleno conocimiento de las normas legales acotadas DECLARO BAJO JURAMENTO que:

a) No tengo impedimento de contratar con el Estado en la Modalidad Especial de Contratación Administrativa de Servicios, ni estar dentro de las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en el D.S. Nº 019-02-PCM.
b) Tengo conocimiento y acepto el contenido y alcance de los requisitos establecidos por el INEN, de los servicios a brindar al que postula.
c) Tener disponibilidad inmediata, en el caso de ser seleccionado.
d) No me encuentro inhabilitado por el Colegio Profesional, al cual pertenezco. Así como no me encuentro suspendido temporalmente del Registro, ni excluidas del mismo.
e) No tengo sanciones por haber infringido el Código de Ética del Servidor Público, ni me encuentro con sanción vigente.
f) No me encuentro inhabilitado para desempeñar función pública, derivado de mi ejercicio como funcionario o servidor público.
g) No mantengo proceso judicial, arbitral o administrativo pendiente con ninguna Entidad del Estado.
h) No percibo ingreso alguno de parte del Estado, ni como nombrado, ni como contratado, ni como pensionista, salvo contraprestación que provenga de la actividad docente o por ser miembros únicamente de un órgano colegiado.
i) No haber sido sancionado por el OSCE, como locador de Servicios.

Asimismo, he sido informado de los alcances del artículo 3º - Definición del Contrato Administrativo de Servicios del Decreto Legislativo Nº 1057 y del Artículo 1º del Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

CONSIDERACIONES FINALES

Declaro bajo juramento que me acojo a la presunción de veracidad establecida en los artículos IV del Título Preliminar y 42º de la Ley N° 27444; declarando asimismo, conocer las consecuencias de orden pecuniario, administrativo y penal en caso de falsedad de ésta declaración conforme lo regula el artículo 32° de la citada Ley y el artículo 411º del Código Penal.

Fecha, ...

Firma

ANEXO Nº 09

DECLARACION JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES POLICIALES, JUDICIALES Y/O PENALES

Por el presente documento Yo, ... identificado con DNI Nº ..... y domiciliado (a) en ....., con pleno conocimiento de las normas acotadas DECLARO BAJO JURAMENTO no tener antecedentes policiales, judiciales y/o penales a la fecha.

CONSIDERACIONES FINALES

Declaro bajo juramento que me acojo a la presunción de veracidad establecida en los artículos IV del Título Preliminar y 42º de la Ley Nº 27444; declarando asimismo, conocer las consecuencias de orden pecuniario, administrativo y penal en caso de falsedad de ésta declaración conforme lo regula el artículo 32° de la citada Ley y el artículo 411º del Código Penal.

Fecha .....

_____

Firma