INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO - SAN BORJA

PROCESO CPCAS Nº 105 - 2018

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01) TECNICO/A EN INFORMÁTICA

I. GENERALIDADES

1.- Objeto de la Convocatoria

Contratación de Un/a (01) Técnico/a en Informática, para la Unidad de Tecnología de la Información.

2.- Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja, Unidad de Tecnología de la Información.

3.- Dependencia encargada de realizar el proceso de la contratación.

Comité de Selección CAS

4.- Base Legal

a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
b. Reglamento del Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
c. Resolución N° 107-2011-SERVIR-PE.
d. Resolución N° 108-2011-SERVIR-PE.
e. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 100-2015-SERVIR/PE, que aprueba la Directiva N° 001-2015-SERVIR/GPGSC, "Familias de Puestos y Roles y Manual de Puestos Tipo (MPT), y sus modificaciones.
f. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-PE
g. Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
h. Ley N° 27444 Ley de Procedimientos Administrativos General.
i. Ley n° 26771 Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de Nombramiento y Contratación de Personal en el Sector Salud y su Reglamento aprobado mediante D.S. N° 021-2000-PCM;
j. Ley N° 30294 Ley que modifica el Art. 1° de la Ley N° 26771.
k. Ley N° 27815 Código de Ética de la Función Pública.

INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO SAN BORJA - MIEMBRO - COMITE PROCESOS CAS

INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO SAN BORJA - PRESIDENTE - COMITE PROCESOS CAS

l. D.S. N° 089-2006-PCM Reglamento para el funcionamiento, actualización y consulta de la Información en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
m. Ley N° 27050 Ley General de la Persona con Discapacidad.
n. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
Unidad Orgánica	UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
Puesto Estructural	
Nombre del puesto:	**TECNICO/A EN INFORMÁTICA**
Dependencia jerárquica lineal:	DIRECTOR/A EJECUTIVO/A DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
Dependencia funcional:	COORDINADOR DEL AREA DE SOPORTE INFORMÁTICO
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Atender las incidencias y requerimientos relacionados a los servicios de tecnología de la información, de manera presencial o remota.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Instalar equipos informáticos, instruyendo a los usuarios sobre su uso de los mismos a fin de operativizar el trabajo de las áreas.
2 Administrar, configurar e instalar los software autorizados en los equipos de cómputo, efectuando el control correspondiente de las licencias
3 Atender a los usuarios vía telefónica, remota y/o in situ, para absolver consultas o atender las incidencias relacionadas al ámbito de su competencia.
4 Registrar las incidencias y/o requerimientos de los usuarios y cerrar las atenciones asignadas.
5 Instalar los sistemas administrativos y de gestión hospitalaria usados por la institución.
6 Priorizar la atención de las incidencias de acuerdo al tipo y criticidad de las mismas
7 Reportar las incidencias no resueltas a la coordinación de soporte informático.
8 Evaluar periódicamente la performance de los equipos informáticos, a través de herramientas que determinen la evaluación y actualizaciones requeridas por los softwares instalados en los equipos informáticos.

9 Realizar el inventario de los equipos informáticos, bajo la normativa vigente y de acuerdo a los datos solicitados por las instancias que lo requieran.

10 Coordinar con la Coordinación de Soporte Informático la atención de los diferentes requerimientos relacionados a los servicios de tecnología de la información.

11 Coordinar con las diferentes Áreas de Informática para la resolución de las incidencias.

12 Apoyar en la coordinación y monitoreo del desarrollo de las actividades de mantenimiento de los equipos informáticos que realicen los proveedores de este tipo de servicios en la institución.

13 Realizar las demás funciones que le asignen las coordinaciones respectivas y la Dirección de la Unidad de Tecnologías de la Información, en el ámbito de su competencia y según la normatividad vigente.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Coordinación del Área de Soporte Informático de la Unidad de Tecnologías de la Información del Instituto Nacional de Salud del Niño - San Borja.

Coordinaciones Externas:

No Aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
			[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	EGRESADO DE INSTITUTO TECNICO SUPERIOR O UNIVERSITARIO EN SISTEMAS, INFORMÁTICA, TELECOMUNICACIONES O AFINES	D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[X] Técnica Superior	[ ]	[X]		
			[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
[X] Universitaria	[ ]	[X]		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)*:

Conocimientos en Instalación y configuración de Sistemas Operativos Windows
Instalación y configuración de sistemas administrativos del estado (SIGA, SIAF)
Sistemas de gestión de sistemas de imagen médica y de gestión hospitalaria
Redes y comunicaciones
ITIL Fundamentos (Deseable)

INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO SAN BORJA insn MIEMBRO COMITE PROCESOS CAS

INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO SAN BORJA insn PRESIDENTE COMITE PROCESOS CAS

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso de ensamblaje
Curso de instalación y configuración de sistemas operativos
Curso de instalación y configuración de redes

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Inter medio	Avanzado		No aplica	Básico	Inter medio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés (deseable)	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua (deseable)	X			
Programa de presentaciones (Power point)		X			Otros (Especificar) _____				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

03 AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

2 años de experiencia laboral desempeñando funciones relacionadas al puesto en el sector público o privado.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto **(parte A)**, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No Aplica.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional		Auxiliar o Asistente	X	Analista		Especialista/ Profesional		Supervisor / Coordinador		Jefe de Área o Departamento		Gerente o Director	

* *Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Habilidades comunicativas, Colaboración, Iniciativa, Proactividad, Capacidad de Análisis, Capacidad de resolución de problemas, Planificación, Trabajo en Equipo y bajo presión.

REQUISITOS ADICIONALES

III. CONDICIONES ESENCIAL DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja
Duración del contrato	01 mes
Remuneración mensual	S/ 2,500 (Dos Mil Quinientos y 00/100 soles)
	Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo www.empleosperu.gob.pe **Link: Vacantes Públicas**	**A partir del 31 de Octubre al 15 de Noviembre del 2018**	Equipo de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la Página Web **Institucional: www.insnsb.gob.pe Link Convocatorias CAS**	**Del 31 de Octubre al 15 de Noviembre del 2018**	Comité de Selección CAS
2	**Presentación de Documentos:** • Según lo descrito **en el punto II "PERFIL DEL PUESTO" y el punto VI "DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR", de la respectiva base.** • Lugar de entrega: en Av. La Rosa Toro N° 1399 Urb. Jacaranda II – San Borja, 1er Piso – Oficina de Tramite Documentario del Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja.	**Del 16 al 22 de Noviembre del 2018 Hasta las 04:30 p.m.**	Comité de Selección CAS
SELECCIÓN			
3	Evaluación del cumplimiento de requisitos.	**Del 16 al 23 de Noviembre del 2018**	Comité de Selección CAS
4	Publicación de resultados de la Evaluación del Currículum Vitae en la Página Institucional www.insnsb.gob.pe **Link Convocatorias CAS**	**24 de Noviembre del 2018**	Comité de Selección CAS
5	**Entrevista Personal** Lugar: Av. La Rosa Toro N° 1399, San Borja – Lima	**26 y 27 de Noviembre del 2018**	Comité de Selección CAS
6	Publicación de resultado final en la Página Institucional: www.insnsb.gob.pe **Link Convocatorias CAS**	**28 de Noviembre del 2018**	Comité de Selección CAS
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO			

INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO SAN BORJA · insn · MIEMBRO · COMITE PROCESOS CAS

INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO SAN BORJA · insn · PRESIDENTE · COMITE PROCESOS CAS

7	Suscripción del Contrato	**A los 5 días hábiles posteriores a la publicación de los resultados.**	Equipo de Recursos Humanos
8	Registro de contrato	**Al inicio de las actividades**	Equipo de Recursos Humanos

V. DE LA ETAPA DE EVALUACION

Los factores de evaluación del proceso de selección están distribuidos de la siguiente manera:

EVALUACIONES	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
Evaluación Curricular	50 (*)	50
Entrevista Personal	26 (**)	50
PUNTAJE TOTAL	**76**	**100**

Puntaje mínimo aprobatorio 76

(*) Evaluación Curricular: tiene como puntaje cincuenta (50) y es de carácter eliminatorio. Los postulantes que no presenten su Currículo Vitae y/o no sustenten con documentos el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en la convocatoria, serán DESCALIFICADOS.
(**) Entrevista Personal: el puntaje mínimo aprobatorio es veintiséis (26) y es eliminatorio. Permitirá conocer si el postulante cumple con las competencias exigidas para el puesto, además de su desenvolvimiento, actitud, cualidades, entre otras.

BONIFICACION

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) de la nota final, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley Nº 29248 y su reglamento.

Asimismo, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje final obtenido, según el reglamento de la Ley N° 29973 Ley General de las Personas con Discapacidad.

RESULTADO FINAL
Para ser declarado GANADOR, el postulante deberá obtener el primer lugar con un puntaje mínimo de setenta y seis (76) puntos, que es el resultado de la suma de los puntajes obtenidos en las etapas que conforman el proceso selección.

En caso de empate, se seleccionará al postulante que tenga mayor experiencia en cargos similares al servicio requerido. De persistir el empate, el criterio a considerar será el de la especialización obtenida referida al servicio requerido.

VI. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Los postulantes deberán remitir su Currículo Vitae en un folder debidamente documentado (fotocopia simple) y foliado, y presentarlo en sobre cerrado a la Sede del Instituto Nacional de Salud del Niño-San Borja (Av. Agustín de la Rosa Toro N° 1399 - Urb. Jacaranda II – San Borja, 1° piso - Oficina de Tramite Documentario en el horario de lunes a viernes de 08:30 a 16:30 horas, bajo el siguiente orden:

1. Solicitud del postulante dirigido al Presidente del Comité de Proceso CAS.
2. Currículo vitae documentado **(Fotocopia Simple)**; asimismo **adjuntar la documentación que sustente el cumplimiento de los requisitos y en el orden establecido en el punto N° II "Perfil del Puesto" (Se realizará la verificación de su Colegiatura y Habilitación en la página web de su respectivo Colegio Profesional, siempre y cuando tenga habilitada dicha opción, adicionalmente el postulante efectuará una Declaración Jurada de encontrarse Colegiado y habilitado, la cual será constatada).**
   La información consignada 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.
3. Declaración Jurada según formato Anexo N° 01, debidamente firmado.
4. Datos personales según formato Anexo N° 02, debidamente firmado.
5. Declaración Jurada según formato Anexo N° 03, 04, 05 y 06 debidamente firmado. (Anexo 05 y 06 en los casos que corresponda).
6. Fotocopia de Resolución del SERUMS, para todos los casos indicados en la Ley N° 23330 — Ley del Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud.
7. En caso de ser de las Fuerzas Armadas, Licenciado de las FF.AA., adjuntar fotocopia de Diploma de Licenciado.
8. En caso de ser persona con Discapacidad, se adjuntará fotocopia del Certificado de Discapacidad emitido por la CONADIS.

Se presentará en sobre cerrado, en cuya parte externa deberá llevar el siguiente rótulo:

Señores.
Instituto Nacional de Salud del Niño - San Borja
Atención. Comité de Proceso CAS para Selección de Personal

PROCESO CPCAS Nº..... – VI- 2018

Puesto: .....
Nombres y Apellidos: .....
DNI: .....
Folios: .....

Nota: ***El postulante no se podrá presentar a más de un proceso de selección CAS vigente en el INSN-SB.***

Una vez adjudicada la vacante, el postulante ganador deberá presentar debidamente firmadas las Declaraciones Juradas que se le brindarán, las cuales formarán parte de su legajo personal y se procederá a la firma del correspondiente contrato, para lo cual tendrá 05 días hábiles, como plazo máximo, computados desde la fecha de publicación de los resultados finales.

INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO SAN BORJA - insn - MIEMBRO - COMITE PROCESOS CAS

INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO SAN BORJA - insn - PRESIDENTE - COMITE PROCESOS CAS

Por otra parte, la Entidad conservará los documentos que los postulantes presentaron para acreditar que cumplían o no con el perfil del puesto al que postularon.

VII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION 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 el ganador al Proceso de Selección no se presenta a la adjudicación de la plaza o presenta su carta de desistimiento al mismo.

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 del proceso de selección
b. Por restricciones presupuestales.
c. Otras debidamente justificadas.

INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO SAN BORJA - insn - MIEMBRO - COMITE PROCESOS CAS

INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO SAN BORJA - insn - PRESIDENTE - COMITE PROCESOS CAS