

Instituto Peruano de Energía Nuclear

PROCESO CAS Nº 027-16-IPEN/TTEC/TEIN

CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN - ASISTENTE DE SISTEMA DE INFORMACION

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de 01 ASISTENTE DE SISTEMAS DE INFORMACION

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Equipo Técnico de Tecnologías de la Información de la Sub Dirección de la Gestión de la Tecnología de la Dirección de Transferencia Tecnológica

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración.

4. Base legal

- Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<u>Requisito Mínimo:</u> Experiencia de 01 año <u>Experiencia Complementaria:</u> Experiencia mínima de 01 año trabajando en el área de Tecnología de la Información o similares.
Competencias	Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión. Seriedad, Iniciativa y orden. Compromiso y responsabilidad en cumplimiento de metas y objetivos.
Cursos y/o estudios de especialización	Conocimientos de Bases de Datos Oracle o SQL, MS Windows, Herramientas de Programación y Lenguajes de Programación.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado o Bachiller en Computación e Informática o Ingeniería Sistemas.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos Básicos en Gestión de Tecnologías de la Información. Conocimientos en Gestión de Documentación y Archivo. Conocimiento de Ofimática.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Gestión y manejo de la documentación, Manuales Técnicos de Sistemas del Equipo Técnico de Tecnología de la Información .
- Edición de textos correspondientes a Proyectos, Manuales, Directivas, TDRs y Documentos en General presentados por el Equipo Técnico de Tecnología de la Información y la Dirección de Transferencia Tecnológica.
- Efectuar coordinaciones y gestiones relacionadas con reuniones de trabajo, licitaciones y adquisiciones.
- Apoyar en la Gestión Básica de Usuarios de la RED Institucional Informática.
- Apoyar en la atención de la central telefónica.
- Otras Funciones que le Asigne el Jefe del Equipo Técnico Tecnologías de la Información.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Equipo Técnico de Tecnologías de la Información de la Sub Dirección de la Gestión de la Tecnología de la Dirección de Transferencia Tecnológica, ubicado en el Centro Nuclear RACSO, Av. José Saco Km. 13 - Carabaylo.
Duración del contrato	Hasta el 31 de Diciembre 2016
Remuneración mensual	S/. 1,800.00 (Mil Ochocientos 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (pensión y salud), servicio de almuerzo y transporte de ida y vuelta de la Sede Central Av. Canadá Nº 1470 -San Borja hacia el Centro Nuclear RACSO (mediante 04 rutas que recorren las principales avenidas de la capital con paraderos según domicilio).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	RONOGRAM	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	31-ago-16	Alta Dirección
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	31-ago-16	Unidad de Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>		

1	Publicación de la convocatoria en el portal institucional y vitrina en la Mesa de Partes de Sede Central en Av. Canadá No. 1470, San Borja, Lima	14 al 20 Setiembre 2016	Unidad de Recursos Humanos - Secretaría General
2	Presentación de la hoja de vida documentada en Mesa de Partes en la Av. Canadá No. 1470 - San Borja o Av. José Saco Km. 12 Carabayllo. Desde las 08h00 a 16h00.	14 al 20 Setiembre 2016	Secretaría General (Mesa de Partes) - Unidad de Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la hoja de vida	21-sep-16	Comité Evaluador
4	Publicación de resultados de evaluación de Hoja de Vida en el portal institucional y vitrina en la Mesa de Partes de Sede Central en Av. Canadá No. 1470 - San Borja - Lima.	22-sep-16	Comité Evaluador
5	Evaluación y publicación de resultados del examen de conocimiento a realizarse en la hora y sede que se indicará en la publicación.	23-sep-16	Comité Evaluador
6	Evaluación Psicológica a realizarse en la sede que se indicará en la publicación. Esta etapa no es eliminatoria, siempre y cuando haya asistido a la evaluación.	26-sep-16	Comité Evaluador
7	Entrevista personal según el comunicado de la página web institucional	27-sep-16	Comité Evaluador
8	Publicación del resultado final del proceso de selección en orden de méritos en el portal institucional y vitrina en la Mesa de Partes de Sede Central en Av. Canadá No. 1470, San Borja - Lima.	28-sep-16	Unidad de Recursos Humanos - Secretaría General
9	Suscripción del Contrato en la Unidad de Recursos Humanos Av. José Saco Km. 13-Carabayllo	29 Set al 05 Octubre 2016	Unidad de Recursos Humanos
10	Registro de Contrato por la Unidad de Recursos Humanos Av. José Saco Km. 13 - Carabayllo	06 al 12 Octubre 2016	Unidad de Recursos Humanos

#### 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
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>35%</b>	<b>70</b>	<b>100</b>
a. Experiencia			
b. Cursos o estudios de especialización ( <i>de ser el caso</i> )			
<b>CONOCIMIENTO</b>	<b>35%</b>	<b>70</b>	<b>100</b>
Evaluación conocimientos indispensables (escrita a. u oral)			
<b>ENTREVISTA</b>	<b>30%</b>	<b>70</b>	<b>100</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>		

\* Cada Etapa es eliminatoria si no aprueba

#### VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

- Solicitud de postulación según modelo del Anexo 01, comunicando su deseo de participar en la Convocatoria, especificando el No. De Currículo Vitae u Hoja de Vida documentada en copia simple, según modelo que se adjunta; precisando los datos personales, número telefónico, correo electrónico, así como la información relacionada con su información escolar, superior (técnica y/o universitaria), capacitación, experiencia laboral, referencias personales, etc.
- Declaración Jurada de Cumplimiento de los Términos de referencia, según modelo Anexo No. 02.
- Declaración Jurada de no presentar Antecedentes Penales ni Policiales, según modelo del Anexo No. 03.
- Declaración Jurada de Parentesco, según modelo del Anexo No. 04.
- Declaración Jurada de No Compatibilidad, según modelo del Anexo No. 05.
- Tener conocimiento de la información detallada respecto a los factores de evaluación, según modelo Anexo No. 06.

#### 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:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de

##### 2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas

#### VX INFORMACION COMPLEMENTARIA

\* SERA CONSIDERADO COMO NO CUMPLE SI EL POSTULANTE NO SUSTENTA ALGUNOS DE LOS REQUISITOS MINIMOS

##### 1. Los requisitos solicitados en la presente convocatoria serán sustentados según lo siguiente:

- Experiencia:  
Deberá acreditarse con copias simples de certificados y/o constancias y/o resoluciones y/o boletas de pago y/u órdenes de servicio y/o contratos y/o adendas correspondientes
- Formación Académica:  
Deberá acreditarse con la copia simple del Diploma de Bachiller o Título Universitario  
La condición de egresado de maestría deberá acreditarse con la copia simple de la constancia de egresado o diploma correspondiente
- Cursos / Estudios Especializados  
Deber acreditar con copias simples de certificados y/o constancias

##### 2 De las Bonificaciones

- Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas  
Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante lo haya indicado en su Ficha Curricular o Carta de Presentación y haya adjunado en su curriculum vitae copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.  
\*Bonificación a personal licencia de las Fuerzas Armadas = 10% Entrevista Personal
- Bonificación por Discapacidad

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Total, al postulante que lo haya indicado en la Ficha Curricular o Carta de Presentación y que acredite dicha condición para ello deberá adjuntar obligatoriamente copia simple del carnet de discapacidad emitido por CONADIS

\*Bonificación por Discapacidad = 15% Puntaje Total