

Proceso de Selección N° 001-2019-EPS.EMAPICA S.A.

CONTRATO DE TRABAJO SUJETO A MODALIDAD ACCIDENTAL DE SUPLENCIA – ARTICULO 61° DEL TUO DEL DECRETO LEGISLATIVO 728.

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un/a (01) Especialista Informático para gestionar la oportuna atención del software y hardware.

1.2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

Gerencia de Administración y Finanzas/ Oficina de Tecnología de la Información

1.3. Dependencia encargada de la suscripción y registro del contrato

Oficina de Recursos Humanos de la EPS. EMAPICA S.A.

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Formación Académica	Titulado Universitario en Sistemas o Informática o Tecnología de la Información
Curso y/o Especialización	- Especialización en Administración de Base de Datos o Gestión de Proyectos o Redes de Computadoras o Networking o Seguridad Informática o Ingeniería de Software o Arquitectura de Software o Arquitectura Orientada a Servicios o Arquitectura Empresarial o Interoperabilidad. - Curso Programación o JAVA. - Capacitación en lenguaje PHP - Curso de Ofimática a nivel Intermedio (Word, Excel, Power Point).
Experiencia	Experiencia General: - Experiencia general mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: - Experiencia laboral específica de dos (02) años desarrollando funciones o la materia, en el sector público y/o privado. Nivel Mínimo Requerido - Analista
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Estudios de Base de Datos y/o Seguridad de la Información. - Web services - Lenguaje JSON - Gestión de base de datos en la nube (MySQL) - Gestión de base de datos locales (SQL Server)

La experiencia será computada desde la fecha de obtención del título profesional y se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: copia simple de contratos, Constancias, Certificados o cualquier otro documento que, de manera fehaciente demuestre la experiencia profesional.



El postulante deberá visar y suscribir su CV en calidad de Declaración Jurada y presentar la documentación sustentatoria, conforme se indica en el párrafo precedente, así como las declaraciones juradas contenidas en los Anexos 1 y 2.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones principales a desarrollar:

- Brindar asistencia técnica a las diversas unidades orgánicas en la elaboración de los requerimientos
- Evaluar, proponer y gestionar los proyectos de tecnologías de información (hardware, software y comunicaciones) que permita el logro de metas y objetivos de la EPS. EMAPICA S.A.
- Evaluar y proponer ajustes al Plan Operativo Informático Anual aprobado, en el ámbito de su competencia.
- Elaborar y presentar las propuestas de normas, políticas y proyectos que mejoren, optimicen y garanticen la seguridad de la información (confidencialidad, disponibilidad e integridad) de la infraestructura de tecnologías de la información de la EPS. EMAPICA S.A.
- Analizar y diseñar sistemas de información y establecer la arquitectura a emplear en el desarrollo e implementación de soluciones informáticas.
- Proporcionar asistencia técnica y asesorías al personal que así lo requiera, para la implementación de nuevas herramientas de administración, uso adecuado de los recursos informáticos, así como proponer proyectos que contribuyan al desarrollo de sus funciones.
- Atender requerimientos e incidencias relacionados a soluciones informáticas a fin de asegurar la correcta atención de los usuarios internos y externos de la EPS. EMAPICA S.A.
- Documentar los sistemas de información a fin de mejorar el proceso de mantenimiento de las soluciones implementadas.
- Capacitar y orientar a los usuarios internos y administrados, respecto del funcionamiento de los sistemas de información.
- Elaborar informes técnicos en el marco de sus funciones.
- Elaborar, validar los términos de referencia y/o especificaciones técnicas relacionadas a tecnología de la información, que se generen a necesidad para la optimización de las operaciones o la ejecución de los proyectos de la EPS. EMAPICA S.A.
- Conformar Comités de Contrataciones de Bienes y/o Servicios relacionados a las Tecnología de la Información.
- Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información, en el ámbito de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Logística de la EPS.EMAPICA S.A., ubicada en calle Castrovirreyna N°487 Ica-Ica-Ica.
Duración del contrato	Once (11) meses (A partir del 01.FEB.2019).
Remuneración	S/. 2,900.00 (Dos Mil Novecientos con 00/100 soles), incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

5.1. Cronograma

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABÑE
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional de la EPS.EMAPICA S.A. (www.emapica.com.pe).	Del 15 al 18. ENE.2019.	Oficina de Recursos Humanos.
Presentación de la hoja de vida (CV) del postulante debidamente documentada a la EPS.EMAPICA S.A. (a través de la Unidad de Trámite Documentario).	19.ENE.2019	Oficina de Recursos Humanos
SELECCIÓN		
Evaluación de la hoja de vida.	21.ENE.2019	Comisión Evaluadora (Gerente de Administración y Finanzas, Oficina de Tecnologías de la Información y Oficina de Recursos Humanos).
Publicación de resultados de la hoja de vida (evaluación curricular) en el portal institucional de la EPS.EMAPICA S.A. (www.emapica.com.pe).	22.ENE.2019	Oficina de Recursos Humanos
Entrevista: Gerencia de Administración y Finanzas de la EPS.EMAPICA S.A., ubicada en calle Castrovirreyna N°487 Ica-Ica-Ica.	23.ENE.2019	Comisión Evaluadora (Gerente de Administración y Finanzas, Oficina de Tecnologías de la Información y Oficina de Recursos Humanos).
Publicación de resultados finales en el portal institucional de la EPS.EMAPICA S.A. (www.emapica.com.pe).	24.ENE.2019	Oficina de Recursos Humanos.
Inducción	25 al 28.ENE.2019	Oficina de Tecnologías de la Información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción y registro del contrato.	Del 29 al 30.ENE.2019	Oficina de Recursos Humanos.

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Las etapas del presente proceso de selección son cancelatorias, por lo que los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio. A continuación se detalla los puntajes de calificación y los puntajes mínimos, según las características del puesto requerido:

EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
I. Evaluación de hoja de vida	70%	54	70
a) Formación académica	24%	16	24
b) Experiencia	36%	32	36
c) Capacitación relacionada al puesto	10%	6	10
II. Entrevista personal	30%	19	30
PUNTAJE TOTAL	100%	73	100

Nota:

- La evaluación curricular y la entrevista se realizarán sobre la sumatoria de un puntaje máximo de 100 puntos.
- El puntaje mínimo para aprobar la evaluación curricular es de cincuenta y cuatro (54) puntos. Los postulantes que no obtengan el puntaje mínimo serán descalificados declarándolos NO APTOS, para continuar con la "entrevista personal".
- El puntaje mínimo para aprobar la entrevista, es de diecinueve (19) puntos. Los postulantes que no obtengan el puntaje mínimo serán DESCALIFICADOS.



FORMACIÓN ACADÉMICA (24 puntos)	PUNTAJE
Título Profesional Universitario.	24

EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA (hasta 36 puntos)	PUNTAJE
Más de cinco (05) años	36
Más de (03) años hasta cinco (05) años.	30

CAPACITACIÓN RELACIONADA AL PUESTO CONVOCADO (dentro de los últimos tres años)	PUNTAJE
Más de 90 horas lectivas	10
Más de 60 horas lectivas hasta 90	8
Más de 60 horas lectivas hasta 60	6
No menos de 12 horas lectivas hasta 30	4

Los certificados y/o constancias deben indicar el número de horas lectivas, caso contrario no serán tomados en cuenta.

