IAFAS DE LA MARINA DE GUERRA DEL PERÚ

PROCESO CAS N° 02-2020

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (1) ADMINISTRADOR DE PLATAFORMA DE ATENCIÓN AL USUARIO

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
   Contratar los servicios de UN (01) Técnico Titulado en Administración o afines, para desempeñarse como Administrador de Plataforma al Usuario.
2. **Departamento y/o división y/u oficina solicitante**
   Departamento de Gestión del Asegurado.
3. **Entidad encargada de realizar el proceso de contratación**
   IAFAS de la Marina de Guerra del Perú.
4. **Base legal**
   a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
   b. Decreto Supremo N°075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
   c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	Experiencia laboral mínima de TRES (3) años en instituciones públicas o privadas, de los cuales DOS (2) deberá ser como gestora de afiliación en entidades públicas.
Competencias (2)	Orientación de vocación al servicio, trabajo en equipo, solución de problemas, comunicación efectiva proactivo y profesionalismo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Técnico Titulado en Administración o afines
Cursos y/o estudios de especialización (4)	-Especialización en Gestión Pública moderna. -Diplomado en Ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: (5)	-Nivel intermedio de redacción -Conocimientos en normas de salud pública -Conocimiento en manejo de plataforma de apoyo para afiliaciones -Experiencia en trámite administrativos documentarios -Experiencia en atención al usuario

INSTRUCCIONES

(1) Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc. (Acreditado con copia de certificados de trabajo)
(2) En caso que el puesto y/o cargo no lo requiera, colocar: No indispensable.
(3) Especificar formación académica mínima para el perfil requerido. Indispensable (Acreditado con copia simple)
(4) Especificar los cursos mínimos requeridos para el ejercicio del puesto (Acreditado con copia simple)
(5) Describir conocimientos requeridos. Indispensable. Será evaluado antes/durante la entrevista.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a. Atención de consultas y reclamos.
b. Recepción de reclamos, evaluación y gestión para posibles soluciones.
c. Actualizar y verificar el estado de las cuentas de los afiliados.
d. Orientar a los usuarios sobre sus derechos y deberes de afiliación a nuestros planes.
e. Otras que mande el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	División de Atención al Usuario del Departamento de Gestión del Asegurado de la IAFAS de la Marina de Guerra del Perú.
Duración del contrato	UN (01) año
Remuneración mensual	DOS MIL DOSCIENTOS CON 00/100 SOLES (S/. 2,200.00) *Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	

IAFAS DE LA MARINA DE GUERRA DEL PERÚ

PROCESO CAS Nº 02-2020

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (1) ASESOR ATENCIÓN AL USUARIO

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**

   Contratar los servicios de UN (1) Técnico Titulado para realizar funciones de Asesor de Atención al Usuario.

2. **Departamento y/o división y/u oficina solicitante**
   Departamento de Gestión al Asegurado.
3. **Entidad encargada de realizar el proceso de contratación**
   IAFAS de la Marina de Guerra del Perú.
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
Experiencia (1)	Experiencia laboral mínima de TRES (3) años, de los cuales DOS (2) años deberá ser en Atención al cliente/usuario en entidades públicas y/o privadas.
Competencias (2)	Trabajo en equipo, solución de problemas, comunicación efectiva y proactivo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Técnico titulado en Administración Hotelera / Aviación Comercial o afines
Cursos y/o estudios de especialización	-Productividad personal. -Inglés nivel avanzado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo(5)	-Conocimientos de Ofimática -Capacidad de solución de problemas -Conocimiento en procedimientos de prestaciones de salud

INSTRUCCIONES

(1) Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc. (Acreditado con copia de certificados de trabajo)
(2) En caso que el puesto y/o cargo no lo requiera, colocar: No indispensable.
(3) Especificar formación académica mínima para el perfil requerido. Indispensable (Acreditado con copia simple)
(4) Especificar los cursos mínimos requeridos para el ejercicio del puesto (Acreditado con copia simple)
(5) Describir conocimientos requeridos. Indispensable. Será evaluado antes/durante la entrevista.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a. Atención de consultas y reclamos.
b. Recepción de reclamos, evaluación y gestión para posibles soluciones.
c. Actualizar y verificar el estado de las cuentas de los afiliados.
d. Orientar a los usuarios sobre sus derechos y deberes de afiliación a nuestros planes.
e. Otras que mande el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	División de Atención al Usuario del Departamento de Gestión del Asegurado de la IAFAS de la Marina de Guerra del Perú
Duración del contrato	UN (01) año
Remuneración mensual	DOS MIL CON 00/100 SOLES (S/ 2,000.00) *Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	

IAFAS DE LA MARINA DE GUERRA DEL PERÚ

PROCESO CAS N° 02-2020

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (1) AUXILIAR CONTABLE FISCALIZADOR I - PRESUPUESTO

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**

   Contratar los servicios de UN (01) Egresado técnico en Contabilidad para desempeñarse como Auxiliar Contable Fiscalizador I.

2. **Departamento y/o división y/u oficina solicitante**

   Departamento de Gestión Financiera, División de Presupuesto.

3. **Entidad encargada de realizar el proceso de contratación**

   IAFAS de la Marina de Guerra del Perú.

4. **Base legal**

   a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

   b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

   c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	Experiencia laboral mínima de DOS (2) años a más como auxiliar contable y/o fiscalizador en entidades de salud del sector público.
Competencias (2)	Trabajo en Equipo, pro actividad, orientación a resultados, solución de problemas, comunicación efectiva.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Egresado en la carrera técnica de Contabilidad.
Cursos y/o estudios de especialización (4)	- Ofimática o excel intermedio
Conocimientos para el puesto y/o cargo (5)	- Conocimientos de normativas contables y tributarias (en entidades públicas o privadas) - Manejo del software contable CONCAR Y SISPAG; - Conocimiento de procedimientos de reembolso y reintegro a usuarios. - Conocimiento en Contrataciones del Estado.

INSTRUCCIONES

(1) Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc. (Acreditado con copia de certificados de trabajo)
(2) En caso que el puesto y/o cargo no lo requiera, colocar: No indispensable.
(3) Especificar formación académica mínima para el perfil requerido. Indispensable (Acreditado con copia simple)
(4) Especificar los cursos mínimos requeridos para el ejercicio del puesto (Acreditado con copia simple)
(5) Describir conocimientos requeridos. Indispensable. Será evaluado antes/durante la entrevista.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a. Recepción y registro de documentación.
b. Fiscalización de documentación sustentadora de compras.
c. Registro en el Sistema Informático.
d. Otros procedimientos presupuestales

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	División de Presupuesto en el Departamento de Gestion Financiera de la IAFAS de la Marina de Guerra del Perú
Duración del contrato	UN (1) año
Remuneración mensual	DOS MIL DOSCIENTOS CON 00/100 SOLES (S/ 2,200.00) *Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	

IAFAS DE LA MARINA DE GUERRA DEL PERÚ

PROCESO CAS N° 02-2020

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (1) ASISTENTE CONTABLE FISCALIZADOR I - PRESUPUESTO

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**

   Contratar los servicios de UN (1) Bachiller en Contabilidad o afines para desempeñarse como Asistente Contable Fiscalizador I.

2. **Departamento y/o división y/u oficina solicitante**

   Departamento de Gestión Financiera, División de Presupuesto.

3. **Entidad encargada de realizar el proceso de contratación**

   IAFAS de la Marina de Guerra del Perú.

4. **Base legal**

   a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

   b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

   c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	Experiencia laboral mínima de TRES (3) años a más luego de la obtención del grado, como auxiliar/asistente contable o fiscalizador en el sector público o privado.
Competencias (2)	Trabajo en Equipo, pro actividad, orientación a resultados, solución de problemas, comunicación efectiva.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Bachiller en Contabilidad o afines.
Cursos y/o estudios de especialización (4)	- Gestión Pública o Contrataciones del Estado - Normas tributarias / Tributación.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (5)	- Conocimientos de normativas contables y tributarias (en entidades públicas o privadas) - Conocimiento de presupuesto público. - Conocimiento del Plan contable Empresarial y Gubernamental. - Conocimiento en Contrataciones del Estado. - Manejo de Softwares presupuestales.

INSTRUCCIONES

(1) Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc. (Acreditado con copia de certificados de trabajo)
(2) En caso que el puesto y/o cargo no lo requiera, colocar: No indispensable.
(3) Especificar formación académica mínima para el perfil requerido. Indispensable (Acreditado con copia simple)
(4) Especificar los cursos mínimos requeridos para el ejercicio del puesto (Acreditado con copia simple)
(5) Describir conocimientos requeridos. Indispensable. Será evaluado antes/durante la entrevista.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a. Fiscalización de documentación sustentadora de compras.
b. Comprometer el egreso según partidas presupuestales asignadas.
c. Llevar el control del presupuesto asignado a IAFAS e IPRESS (CEMENA).
d. Otros procedimientos presupuestales

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	División de Presupuesto del Departamento de Gestion Financiera de la IAFAS de la Marina de Guerra del Perú
Duración del contrato	UN (1) año
Remuneración mensual	DOS MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES (S/ 2,500.00) *Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	

IAFAS DE LA MARINA DE GUERRA DEL PERÚ

PROCESO CAS Nº 02-2020

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (1) ASISTENTE CONTABLE FISCALIZADOR II - PRESTACIONES DE SALUD

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
   Contratar los servicios de UN (1) Egresado o Bachiller de la Carrera Universitaria de Contabilidad para desempeñarse como Asistente Contable Fiscalizador II.
2. **Departamento y/o división y/u oficina solicitante**
   Departamento de Prestaciones de Salud.
3. **Entidad encargada de realizar el proceso de contratación**
   IAFAS de la Marina de Guerra del Perú.
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
Experiencia (1)	Experiencia laboral mínima indispensable de UN (1) año luego de la obtención del grado, como auxiliar y/o asistente contable o fiscalizador en entidades de Salud de preferencia (Hospitales, clínicas, centros médicos, IAFAS, aseguradoras) del sector público o privado.
Competencias (2)	Trabajo en Equipo, pro actividad, orientación a resultados, solución de problemas, comunicación efectiva.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Egresado o Bachiller de la Carrera Universitaria de Contabilidad.
Cursos y/o estudios de especialización (4)	- Excel Intermedio (Indispensable) - Tributación (De preferencia).
Conocimientos para el puesto y/o cargo (5)	- Conocimientos de normativas contables y tributarias. - Conocimientos en administración de Seguros de Salud. - Conocimientos en convenios Institucionales.

INSTRUCCIONES

(1) Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc. (Acreditado con copia de certificados de trabajo)
(2) En caso que el puesto y/o cargo no lo requiera, colocar: No indispensable.
(3) Especificar formación académica mínima para el perfil requerido. Indispensable (Acreditado con copia simple)
(4) Especificar los cursos mínimos requeridos para el ejercicio del puesto (Acreditado con copia simple)
(5) Describir conocimientos requeridos. Indispensable. Será evaluado antes/durante la entrevista.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a. Recepción y registro de documentación.
b. Fiscalización de documentación sustentadora de prestación de atenciones médicas.
c. Controlar y verificar las atenciones médicas Extra Institucionales.
d. Otros procedimientos de fiscalización.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Departamento de Prestaciones de Salud de la IAFAS de la Marina de Guerra del Perú
Duración del contrato	UN (1) año
Remuneración mensual	DOS MIL DOSCIENTOS CON 00/100 SOLES (S/. 2,200.00) *Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	

IAFAS DE LA MARINA DE GUERRA DEL PERÚ

PROCESO CAS N° 02-2020

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (1) ASISTENTE CONTABLE FISCALIZADOR I - PRESTACIONES DE SALUD

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**

   Contratar los servicios de UN (1) Bachiller o Titulado en Contabilidad para desempeñarse como Asistente Contable Fiscalizador I.
2. **Departamento y/o división y/u oficina solicitante**
   Departamento de Prestaciones de Salud.
3. **Entidad encargada de realizar el proceso de contratación**
   IAFAS de la Marina de Guerra del Perú.
4. **Base legal**
   a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
   b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
   c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	Experiencia laboral mínima indispensable de TRES (3) años luego de la obtención del grado, como auxiliar y/o asistente contable, fiscalizador o afines, de los cuales DOS (2) años deberá ser como asistente contable y/o tributaria en el entidades de Salud de preferencia (Hospitales, clínicas, centros médicos, IAFAS, aseguradoras) del sector público o privado.
Competencias (2)	Trabajo en Equipo, pro actividad, orientación a resultados, solución de problemas, comunicación efectiva.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Bachiller o Titulado en Contabilidad.
Cursos y/o estudios de especialización (4)	- Gestión pública y/o Gestión de Salud (o afines a administrativos del sector Salud) - Excel Intermedio o Avanzado (Indispensable) - Normas tributarias / Tributación (Indispensable)
Conocimientos para el puesto y/o cargo (5)	- Conocimientos de normativas contables y tributarias (en entidades públicas o privadas) - Conocimiento de presupuesto público. - Conocimiento del Plan contable Empresarial y Gubernamental. - Conocimientos en administración de Seguros de Salud. - Conocimientos en convenios Institucionales.

INSTRUCCIONES

(1) Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc. (Acreditado con copia de certificados de trabajo)
(2) En caso que el puesto y/o cargo no lo requiera, colocar: No indispensable.
(3) Especificar formación académica mínima para el perfil requerido. Indispensable (Acreditado con copia simple)
(4) Especificar los cursos mínimos requeridos para el ejercicio del puesto (Acreditado con copia simple)
(5) Describir conocimientos requeridos. Indispensable. Será evaluado antes/durante la entrevista.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a. Fiscalización de documentación sustentadora de prestación de atenciones médicas.
b. Comprometer el egreso según partidas presupuestales asignadas.
c. Llevar el control del presupuesto asignado a IAFAS.
d. Controlar las Atenciones Extra Institucionales.
e. Otros procedimientos de fiscalización y presupuestales

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Departamento de Prestaciones de Salud de la IAFAS de la Marina de Guerra del Perú
Duración del contrato	UN (1) año
Remuneración mensual	DOS MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES (S/. 2,500.00) *Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	

IAFAS DE LA MARINA DE GUERRA DEL PERÚ

PROCESO CAS Nº 02-2020

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (1) ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS II

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
   Contratar los servicios de UN (1) Licenciado en contabilidad, administración, derecho o asistenta social para ocupar el cargo de Analista de Recursos Humanos II.
2. **Departamento y/o división y/u oficina solicitante**
   Oficina de Personal.
3. **Entidad encargada de realizar el proceso de contratación**
   IAFAS de la Marina de Guerra del Perú.
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
Experiencia (1)	Experiencia laboral administrativa general de CINCO (5) años a más, de los cuales TRES (3) años como mínimo deberá ser como asistente o analista en el Área de Recursos Humanos del sector público y/o privado.
Competencias (2)	Trabajo en Equipo, pro actividad, orientación a resultados, solución de problemas, comunicación efectiva.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Licenciado en contabilidad, administración, derecho o asistenta social.
Cursos y/o estudios de especialización (4)	**Curso, diploma o Especialización en:** - Recursos humanos o afines - Derecho laboral o afines
Conocimientos para el puesto y/o cargo(5)	- Conocimientos en normativa legal laboral vigente. - Conocimientos en contrataciones de servidores públicos en todas sus modalidades. - Conocimientos en elaboración de contratos laborales - Conocimientos en liquidaciones de personal.

INSTRUCCIONES
(1) Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc. (Acreditado con copia de certificados de trabajo)
(2) En caso que el puesto y/o cargo no lo requiera, colocar: No indispensable.
(3) Especificar formación académica mínima para el perfil requerido. Indispensable (Acreditado con copia simple)
(4) Especificar los cursos mínimos requeridos para el ejercicio del puesto (Acreditado con copia simple)
(5) Describir conocimientos requeridos. Indispensable. Será evaluado antes/durante la entrevista.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:
a. Control de asistencias, tardanzas y faltas del personal civil.
b. Informar sobre modificaciones de normativas o leyes laborales vigentes.
c. Elaborar los contratos de trabajo del personal civil.
d. Realizar inducciones al personal nuevo.
e. Realizar el cuadro remunerativo mensual, considerando los descuentos de ley.
f. Elaborar las liquidaciones del personal civil.
g. Presentar propuestas para la mejora del clima laboral.
h. Otros que le asigne el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Personal de la IAFAS de la Marina de Guerra del Perú
Duración del contrato	UN (1) año
Remuneración mensual	DOS MIL SEISCIENTOS CON 00/100 SOLES (S/ 2,600.00) *Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	

IAFAS DE LA MARINA DE GUERRA DEL PERÚ

PROCESO CAS Nº 02-2020

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (1) TÉCNICO DE COMPUTACION E INFORMATICA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de UN (1) Egresado de la Carrera Profesional Técnica en computación e Informatica para desempeñarse como Administrador de base de datos en la Oficina de Gestion de la Informacion de la IAFAS de la Marina de Guerra del Perú.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Departamento Gestion de la Información de la IAFAS de la Marina de Guerra del Perú

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

IAFAS de la Marina de Guerra del Perú

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
Experiencia (1)	Experiencia laboral mínima de UN (01) año a más trabajando en el sector público o privado area de salud, como Administrador de Base de Datos.
Competencias (2)	Capacidad analitica, proactividad, comunicación efectiva, Disposicion de trabajo en equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Egresado de la Carrera Profesional Técnica en computación e Informatica
Cursos y/o estudios de especialización (4)	Conocimiento de: Microsoft SQL Server mínimo version 2014 Análisis y Diseño de Sistemas (IBM Rational Software Arquitect) Modelado del Negocio (Bizagi Modeler)
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	*Conocimiento de de Base de datos Oracle, SQL Server, MySQL *Conocimiento en administración y afinamiento de las base de datos *Conocimiento en administación de la seguridad de los datos *Conocimiento en realizar mantenimiento preventivo y correctivo a las base de datos. *Conocimiento de la normativa vigente en cuanto a protección de datos personales

INSTRUCCIONES

(1) Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc. (Acreditado con copia de certificados de trabajo)
(2) En caso que el puesto y/o cargo no lo requiera, colocar: No indispensable.
(3) Especificar formación académica mínima para el perfil requerido. Indispensable (Acreditado con copia simple)
(4) Especificar los cursos mínimos requeridos para el ejercicio del puesto. Será evaluado antes/durante la entrevista.
(5) Describir conocimientos requeridos. Indispensable. Será evaluado antes/durante la entrevista.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (6)

a. Dar soporte a la ejecución de los diferentes proyectos de desarrollo de la IAFASFOSMAR, desde su fase inicial hasta el cierre del proyecto.

b. Implementación de las estrategias de respaldo y recuperación de las bases de datos para la rápida disponiblidad de información.

c. Coordinar con el Jefe de Gestión de la Información, las medidas preventivas a emplear para salvaguardar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que se maneja en los distintos sistemas de información que usa la IAFASFOSMAR.

d. Definir niveles de control de acceso para datos y archivos para evitar accesos no autorizados.

e. Formular el diagnóstico de problemas y configuración de la base de datos.

f. Otras funciones asignadas por el Jefe de la Oficina de Gestión de la Información

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Gestión de la Información de la IAFAS de la Marina de Guerra del Perú
Duración del contrato	UN (01) año
Remuneración mensual	DOS MIL CON 00/100 SOLES (S/. 2,000.00) *Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	