



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de

Oficina de Administración

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

PROCESO CAS N° 02-2014-CENEPRED

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ESPECIALISTA EN INFORMÁTICA PARA LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN.

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la Convocatoria**
Contratar los servicios de un Especialista en Informática para la Oficina de Administración.
2. **Dependencia, Unidad Orgánica o Área solicitante**
Oficina de Administración.
3. **Dependencia Encargada de realizar el Proceso de Contratación**
Oficina de Administración
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, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
 - c) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativos de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Laboral mínimo de (4) años en el Sector Público.
Competencias	Motivación, proactivo, actitud positiva, reservado, trabajo en equipo y criterio para resolver problemas relacionados con el cargo.
Formación Académica	Profesional Titulado en Ingeniería de Sistemas y otros. Diplomado en Gestión Pública. Programación de presupuesto por resultados Ofimática
Conocimientos para el Puesto y/o Cargo	Ingles Intermedio. Sistemas Informáticos en diferentes sectores y Redes Sociales Conocimientos en manejo de Sistemas Gubernamentales

Los requisitos de formación académica, de experiencia y conocimientos del puesto y/o cargo deberán ser sustentados obligatoriamente con la copia simple de los documentos pertinentes.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O SERVICIO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Diseñar una estructura de bases de datos p para los indicadores de la implementación del Plan Nacional GRO y sus ejes estratégicos de la Gestión Prospectiva, Correctiva y de Gobernanza de la GRO.
- b) Desarrollar una aplicación Informática para el ingreso de datos, consulta, administración y emisión de reportes.
- c) Mantener el Sistema con información actualizada para la emisión de reportes periódicos de la





PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de

Oficina de Administración

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

DIMSE.

- d) Coordinar, conducir, programar, supervisar y ejecutar las actividades relacionadas con los aspectos informáticos y del Sistema de la Entidad.
e) Elaborar los proyectos del Plan Informático y similar de la Entidad.
f) Apoyar técnicamente en temas relacionados con su especialidad y coordinar constantemente la óptima operatividad del sistema.
g) Otras funciones que le asigne el jefe de la Oficina de Administración relacionadas

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Table with 2 columns: Condition and Description. Rows include: Lugar de Prestación del Servicio (Sede del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres - CENEPRED), Duración del Contrato (3 meses desde la suscripción del contrato), Honorarios Mensuales (S/. 7,000.00 (Siete Mil y 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

Table with 3 columns: ETAPA DEL PROCESO, CRONOGRAMA, AREA RESPONSABLE. Rows include: Aprobación de convocatoria, Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo, CONVOCATORIA (Publicación de la convocatoria, Presentación de la Hoja de Vida), SELECCIÓN (Evaluación de la Hoja de Vida, Publicación de Resultados, Entrevista, Publicación del Resultado Final), SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO (Suscripción del Contrato, Registro del Contrato).





PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de

Oficina de Administración

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

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:

EVALUACION	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
Evaluación de la Hoja de Vida	50 %	20 %	50
a) Experiencia	25 %		
b) Cursos de Especialización	20 %		
c) Otros factores	5 %		
Puntaje Total de la Hoja de Vida	50 %	20 %	50 %
ENTREVISTA	50 %		
PUNTAJE TOTAL	100 %		

** El puntaje mínimo de aprobación será de 70 puntos

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la Presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la Hoja de Vida (DOCUMENTADA) 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.

Asimismo, la Hoja de Vida debe estar debidamente firmada, los documentos foliados en forma correlativa y entregarse en sobre cerrado.

2. Documentación adicional:

Copia del DNI vigente.

3. Otra información que resulte conveniente:

Presentar Declaración Jurada de no tener incompatibilidad para contratar con el Estado.

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Un proceso puede declararse desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Quando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Quando ninguno de los postulantes cumple los requisitos mínimos.
- Quando 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 de selección puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Entidad:

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

