



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° 053 -2014-CENEPRED/OA**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ASISTENTE EN INFORMÁTICA PARA LA OFICINA DE ADMINISTRACION**

**I. GENERALIDADES**

1. **Objeto de la Convocatoria**  
Contratar los servicios de un Asistente 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
<b>Experiencia</b>	Experiencia General mínima 8 (ocho) años en el sector público o privado. Experiencia de 6 (seis) años en sector público o privado. Experiencia mínima de 5 (cinco) años en actividades relacionadas al cargo en el sector público.
<b>Competencias</b>	Control, creatividad, cooperación y calibración de objetos. Pensamiento analítico y con criterio de resolución de problemas. Tolerancia al trabajo bajo presión y trabajo en equipo. Reserva en la información que conoce.
<b>Formación Académica</b>	Técnico en Computación, Diseñador Web o afines. Conocimiento y manejo del Office (word, power point, excel básico y otros)
<b>Conocimientos para el Puesto y/o Cargo</b>	Manejo de redes, telecomunicaciones y mantenimiento de equipos.
<b>Cursos y/o Estudios de Especialización</b>	Especización en redes, Uso y manejo de Seguridad en Antivirus, DREAMWEAVER, ACTION SCRIPT, JAVA SCRIPT.

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) Administrar y mantener los módulos alojados en el servidor de dominio institucional y realizar las copias de seguridad (backup) de los mismos para la seguridad y respaldo de la información de la Entidad.
- b) Crear, administrar e instalar las herramientas de sistemas básicos en telefonía fija, correos, impresoras y claves de acceso para el proceso de instalación de los usuarios.
- c) Diagnosticar y actualizar la seguridad del antivirus de los equipos informáticos para prevenir y corregir ataques frente a virus, malware, spyware.
- d) Revisar, preparar e instalar los equipos de escritorio, computadoras personales y estaciones de trabajo para su mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software.
- e) Instalar equipos multimedia y asistir a los usuarios en sesiones de video conferencia con organismos nacionales e internacionales para facilitar una buena telecomunicación en eventos organizados por la Institución.



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”

- f) Coordinar y tramitar documentos internos y externos necesarios para atender y facilitar el soporte de central telefónica, cableado estructurado, banda ancha, alojamiento web, dominio web y garantía de equipos.
- g) Diseñar, diagramar y proponer mejoras en lo relacionado al diseño de las actuales aplicaciones web, así como apoyar y asistir en la parte técnica del Portal de Transparencia para su actualización y mejora de la plataforma.
- h) Ejercer las demás funciones que le sean encomendadas por el Responsable de la Oficina de Administración.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

Lugar de Prestación del Servicio	Sede del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres – CENEPRED.
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del 2014.
Honorarios Mensuales	S/. 4,500.00 (Cuatro Mil Quinientos 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**

I.	ETAPA DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
	Aprobación de convocatoria	07/10/2014	Jefatura del CENEPRED
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	05/11/2014	MINTRA
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en la Página Web	19/11/2014	Oficina de Administración
2	Presentación de la Hoja de Vida documentada con copia simple en: Av. Guardia Civil N° 922 – San Isidro	26/11/2014 de 09:00 a 17:30 horas	Oficina de Administración
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la Hoja de Vida	27/11/2014 y 28/11/2014	Comité de Evaluación de Procesos CAS
4	Publicación de Resultados de la Evaluación de la Hoja de Vida	01/12/2014	Oficina de Administración
5	Entrevista Lugar: Av. Guardia Civil N° 922 – San Isidro	02/12/2014 y 03/12/2014	Comité de Evaluación de Procesos CAS
6	Publicación del Resultado Final vía Web	04/12/2014	Oficina de Administración





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”

**SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO**

7	Suscripción del Contrato	Del 05/12/2014 al 12/12/2014	Oficina de Administración
8	Registro del Contrato	12/12/2014	Oficina de Administración

**II. 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
<b>Evaluación de la Hoja de Vida</b>	<b>50 %</b>	<b>20 %</b>	<b>50 %</b>
a) Experiencia	25 %		
b) Cursos de Especialización	20 %		
c) Otros factores	5 %		
<b>Puntaje Total de la Hoja de Vida</b>	<b>50 %</b>	<b>20 %</b>	<b>50 %</b>
<b>ENTREVISTA</b>	<b>50 %</b>		
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 %</b>		

\*\* El puntaje mínimo de aprobación será de 70 puntos

**III. 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.

**IV. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O LA CANCELACIÓN DEL PROCESO**

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

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple los requisitos mínimos.
- c. Cuando 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:

- 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.



