



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
Experiencia	Experiencia General mínima 8 (ocho) años en el sector público o privado. Experiencia de 6 (seis) años en sector público o privado. Experiencia minina de 5 (cinco) años en actividades relacionadas al cargo en el sector público.
Competencias	Control, creatividad, cooperación yo 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.
Formación Académica	Técnico en Computación, Diseñador Web o afines. Conocimiento y manejo del Office (word, power point, excel básico y otros)
Conocimientos para el Puesto y/o Cargo	Manejo de redes, telecomunicaciones y mantenimiento de equipos.
Cursos y/o Estudios de Especialización	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
CONVOCATORIA			
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
SELECCIÓN			
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
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

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.



