



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Centro Nacional de Estimación, Prevención y  
Reducción del Riesgo de Desastres - CENEPRED

Oficina de  
Administración

“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”  
“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

**PROCESO CAS N° 057 -2016-CENEPRED**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN INGENIERO DE COMPUTACIÓN Y SISTEMAS**

**I. GENERALIDADES**

1. **Objeto de la Convocatoria**  
Contratar los servicios de un Ingeniero de Computación y Sistemas
2. **Dependencia, Unidad Orgánica o Área solicitante**  
Subdirección de Normas y Lineamientos
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>	Laboral mínima de cinco (05) años de experiencia general en el sector público o privado. Mínima de tres (03) años de experiencia laboral en áreas relacionadas a sistemas, informática y/o a fines, ya sea en el sector público o privado. Mínima de tres (03) años de experiencia en informática, en el sector público. Experiencia en dirección y control de proyectos; y soporte de sistemas.
<b>Competencias</b>	Análisis, creatividad, síntesis, iniciativa, dinamismo y cooperación.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Profesional Titulado en Computación y Sistemas.
<b>Conocimientos para el Puesto y/o Cargo</b>	Base de datos (postgreSQL, MySQL y SQLServer), conocimiento de redes y seguridad de la información, lenguajes de programación web (ASP, PHP), planificación, estadística, soporte de sistemas Help Desk. Gestión Pública Ofimática e inglés nivel avanzado.
<b>Cursos y/o Estudios de Especialización</b>	Cursos de Gestión Administrativa, Software nivel intermedio y/o avanzado, Formulación de proyectos y otros relacionados a Organización y funcionamientos administrativos.

Los requisitos de experiencia, cursos y/o estudios de especialización deberán ser sustentados obligatoriamente con la copia simple de los documentos pertinentes, para el caso de los requisitos de formación académica deberán considerarse las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1246, que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.





PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres - CENEPRED

Oficina de Administración

“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”  
“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O SERVICIO

#### Principales funciones a desarrollar:

- a) Diseñar, desarrollar y administrar la base de datos del SIIDE, RITSE, MATRIZ DE RIESGOS y otros relacionados para el almacenamiento y mantenimiento de la información relacionada a las Inspecciones Técnicas, Evaluaciones de Riesgo y Delegaturas Ad Hoc.
- b) Desarrollar aplicativos que faciliten el acceso público a la información relacionada a las Inspecciones Técnicas, Evaluaciones de Riesgo y Delegaturas Ad Hoc.
- c) Brindar soporte a la base de datos relacionada a las Inspecciones Técnicas, Evaluaciones de Riesgo y delegaturas Ad Hoc.
- d) Implementar los mecanismos de software pertinentes para el intercambio de información y administración automatizado con los organismos públicos, gobiernos regionales, locales y otras entidades.
- e) Proponer mecanismos, procedimientos y lineamientos necesarios para la adecuada gestión de la información referida a las inspecciones técnicas, evaluaciones de riesgo y delegaturas Ad Hoc.
- f) Resuelve consultas respecto a la base de datos del SIIDE, RITSE y MATRIZ DE RIESGOS con los gobiernos locales regionales y locales.
- g) Brindar apoyo en temas de informática y en sistemas de información al equipo técnico de la subdirección.
- h) Otras acciones encargadas por la Dirección de Gestión de Procesos.

### 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 de 2016.
Remuneración Mensual	S/. 7,000.00 (Siete mil con 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPA DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de convocatoria	03/11/2016	Alta Dirección
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo <a href="http://www.empleosperu.gob.pe">www.empleosperu.gob.pe</a> Link <b>vacantes públicas</b>	24/11/2016	MINTRA
<b>CONVOCATORIA</b>		
1   Publicación de la	09/12/2016	Oficina de Administración



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres - CENEPRED

Oficina de Administración

“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”  
“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

	convocatoria en la Página Web <a href="http://www.cenepred.gob.pe">www.cenepred.gob.pe</a> Link - Oportunidades Laborales (Convocatorias CAS)		
2	Presentación de la Hoja de Vida documentada con copia simple en: Av. Del Parque Norte N° 313-319 – San Isidro	15/12/2016 de 09:00 a 16:00 horas	Oficina de Administración
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la Hoja de Vida	16/12/2016	Comité de Evaluación de Procesos CAS
4	Publicación de Resultados de la Evaluación de la Hoja de Vida <a href="http://www.cenepred.gob.pe">www.cenepred.gob.pe</a> Link - Oportunidades Laborales (Convocatorias CAS)	19/12/2016	Oficina de Administración
5	Entrevista Lugar: Av. Del Parque Norte N° 313-319 San Isidro	20/12/2016	Comité de Evaluación de Procesos CAS
6	Publicación del Resultado Final vía Web - <a href="http://www.cenepred.gob.pe">www.cenepred.gob.pe</a> Link - Oportunidades Laborales (Convocatorias CAS)	21/12/2016	Oficina de Administración
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
7	Suscripción del Contrato	Del 22/12/2016 al 28/12/2016	Oficina de Administración
8	Registro del Contrato	28/12/2016	Oficina de Administración



## 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 %		
<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>		

\*\*De conformidad a la legislación laboral nacional vigente, se otorgará una bonificación por discapacidad y/o por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas.

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



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Centro Nacional de Estimación, Prevención y  
Reducción del Riesgo de Desastres - CENEPRED

Oficina de  
Administración

“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”  
“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

## 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, y contener información mínima de datos personales tales como nombres y apellidos, N° de DNI, dirección domiciliaria, N° de teléfonos fijos y/o celulares, correo electrónico; y en cuanto a información profesional grados y títulos así como N° de colegiaturas de corresponder.

Los documentos deberán presentarse foliados en forma correlativa y entregarse en sobre cerrado.

### 2. 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:

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

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