



"Decenio de las Personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"

PROCESO CAS Nº 021-2012-CENEPRED

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE RESPONSABLE DE LA OFICINA DE INFORMATICA

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de UN Responsable de la Oficina de Informática

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE

Administración

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION

Oficina de Administración

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, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM y modificatorias aprobadas con el Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c) Las demás disposiciones

II. PERFIL DEL PUESTO

Table with 2 columns: REQUISITOS and DETALLE. Rows include: Experiencia (Ocho (08) años de experiencia profesional), Competencias (Iniciativa, trato amable, reserva en la información que conoce, liderazgo, confiabilidad y criterio para resolver problemas relacionados al cargo), Formación Académica (Estudios en Ingeniería de Sistemas, bachiller o titulado. Postgrado en Dirección de Sistemas y tecnologías de la información), Conocimientos para el puesto y/o cargo (Conocimiento en servicios web, Conocimiento en Gestión de Tiempo, Conocimiento en Certificación ITIL, Conocimiento en servicios al cliente interno)



Los requisitos académicos y de experiencia deberán ser sustentados obligatoriamente con la copia simple de los documentos pertinentes.



"Decenio de las Personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO O SERVICIO

Principales funciones a desarrollar:

- Ejecutar el desarrollo de proyectos, planes informáticos y de contingencias.
- Preparar soluciones tecnológicas apropiadas para soportar las políticas y directivas.
- Administrar la infraestructura tecnológica y de telecomunicaciones del CENEPRED.
- Realizar las actividades de diseño, implantación y procesamiento de los sistemas informáticos institucionales.
- Brindar apoyo a las dependencias y funcionarios del CENEPRED en el manejo de los equipos informáticos.
- Elaborar y mantener actualizado el inventario de los activos de información (Hardware y Software) del CENEPRED.
- Ejercer las demás funciones que le sean encomendadas por la Jefatura

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficinas del CENEPRED
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta los tres (3) meses.
Honorarios mensuales	S/ 6,000.00 (SEIS MIL Y 00/100 NUEVOS SOLES) Incluyen 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 la convocatoria	03/07/2012	Oficina de Administración
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	05/07/2012	Oficina de Administración
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la página web	Del 18 al 24 de Julio de 2012	Oficina de Administración
Presentación de la hoja de vida documentada en copia simple en Av. Guardia Civil N° 922-San Isidro	25/07/2012 de 09:00 a 5.30	Oficina de Administración
SELECCIÓN		
Evaluación de la hoja de vida	26/07/2012	Oficina de Administración
Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida	27/07/2012	Oficina de Administración





"Decenio de las Personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"

Entrevista	30/07/2012	Jefatura
Publicación de resultado final vía web	31/07/2012	Oficina de Administración
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Del 01 al 07 de Agosto 2012	Oficina de Administración
Registro del contrato	Del 01 al 07 de Agosto 2012	Oficina de Administración

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACION

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION 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			
ENTREVISTA	50%	30	50
PUNTAJE TOTAL	100%		

El puntaje mínimo aprobatorio será de 70 puntos

VII DOCUMENTACION A PRESENTAR

1. De la presentación de la hoja de vida

La información consignada en la hoja de vida 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.

2. Documentación adicional

Copia de 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 DE LA CANCELACION 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.



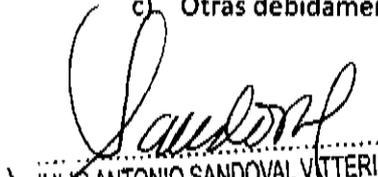


"Decenio de las Personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"

2. Cancelación del proceso de selección.

El proceso puede ser cancelado en algunos 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.


JULIO ANTONIO SANDOVAL VITTERI
Jefe de la Oficina de Administración
CENEPRED