



"Año del buen servicio al ciudadano"

PROCESO CAS N° 023-2017-CENEPRED**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE UN DESARROLLADOR DE APLICACIONES WEB****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de un Desarrollador de Aplicaciones Web.

Dependencia, Unidad Orgánica o Área solicitante

Oficina de Administración.

2. Dependencia Encargada de realizar el Proceso de Contratación

Oficina de Administración

3. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativos de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Mínima de cinco (5) años de experiencia general en el sector público o privado. Mínima de tres (3) años de experiencia específica requerida para el puesto en el sector público o privado. Mínima de dos (2) años de experiencia requerida para el puesto en el sector público.
Competencias	Cooperación, análisis, adaptabilidad y trabajo en equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Ingeniería de Sistemas.
Conocimientos para el Puesto y/o Cargo	Metodologías de Gestión de Proyectos, UML, Java y WordPress. Ofimática nivel intermedio.
Cursos y/o Estudios de Especialización	Lenguaje de programación PHP, MS SQL Server 2012 o superior, MYSQL y WordPress.

Los requisitos de formación académica, de experiencia y Cursos y/o Estudios de Especialización deberán ser sustentados obligatoriamente con la copia simple de los documentos pertinentes.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O SERVICIO**Principales funciones a desarrollar:**

- Realizar actividades de desarrollo y mantenimiento de las plataformas de información del CENEPRED.
- Implementar nuevas herramientas TIC a fin de optimizar el uso de recursos y mejora de procesos administrativos de acuerdo a las necesidades de los usuarios.
- Coordinar el mantenimiento de sistemas o aplicaciones en producción.



"Año del buen servicio al ciudadano"

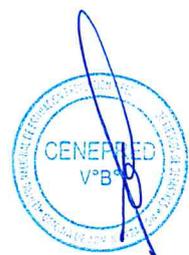
- d) Proponer estándares de información relacionado a los procesos administrativos de la institución.
- e) Participar en la capacitación y/o adiestramiento de usuarios finales, así como absolver consultas de su competencia.
- f) Otras funciones que le encargue el Área de Informática y/o la Oficina de 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 de 2017.
Remuneración Mensual	S/. 4,500.00 (Cuatro mil quinientos con 00/100 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	07/07/2017	Alta Dirección
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo www.empleosperu.gob.pe Link vacantes públicas	01/09/2017	MINTRA
CONVOCATORIA		
1 Publicación de la convocatoria en la Página Web www.cenepred.gob.pe Link - Oportunidades Laborales (Convocatorias CAS)	15/09/2017	Oficina de Administración
2 Presentación de la Hoja de Vida documentada con copia simple en: Av. Del Parque Norte N° 313-319 – San Isidro	22/09/2017 de 09:00 a 16:00 horas	Oficina de Administración
SELECCIÓN		
3 Evaluación de la Hoja de Vida	25 y 26/09/2017	Comité de Evaluación de Procesos CAS
4 Publicación de Resultados de la Evaluación de la Hoja de Vida www.cenepred.gob.pe Link - Oportunidades Laborales (Convocatorias CAS)	27/09/2017	Oficina de Administración
5 Entrevista Lugar: Av. Del Parque Norte N° 313-319 San Isidro	28/09/2017	Comité de Evaluación de Procesos CAS





"Año del buen servicio al ciudadano"

6	Publicación del Resultado Final vía Web - www.cenepred.gob.pe Link - Oportunidades Laborales (Convocatorias CAS)	29/09/2017	Oficina de Administración
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	Del 02/10/2017 al 06/10/2017	Oficina de Administración
8	Registro del Contrato	06/10/2017	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 %		
Puntaje Total de la Hoja de Vida	50 %	20 %	50 %
ENTREVISTA	50 %		
PUNTAJE TOTAL	100 %		

**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.

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. 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 CANCELACION 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:



"Año del buen servicio al ciudadano"

- 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.

