



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

PROCESO CAS Nº 030-2012-CENEPRED

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE UN ASISTENTE DEL ÁREA DE INFORMATICA - RECAS

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un Asistente en el Área de Informática-RECAS

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 (Experiencia mínima de dos (02) años en la actividad a realizar...), Competencias (Iniciativa, trato amable, reserva en la información que conoce...), Formación Académica (Estudios en Computación e Informática, Diseño Gráfico, Diseño Web y Animación 3D), Conocimientos para el puesto y/o cargo (Capacitación acreditada en configuración, mantenimiento, diagnóstico y reparación de equipos de cómputo...)

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. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O SERVICIO

Principales funciones a desarrollar:

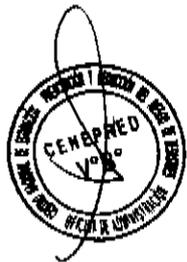
- a) Mantener operativo el hardware y software de los equipos informáticos del CENEPRED.
- b) Realizar el respaldo de la información y mantenimiento del servidor.
- c) Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo.
- d) Actualizar la página web del CENEPRED
- e) Verificar la seguridad de los equipos de cómputo contra archivos maliciosos (virus, malware, etc.)
- f) Instalar y actualizar sistemas operativos, software de base de datos y ofimática.
- g) Instalar el cableado estructurado de red y de la central telefónica.
- h) Asistir a los usuarios de las redes en la configuración de correos electrónicos, impresoras, inscripciones de nuevos usuarios y otorgamiento de contraseñas.
- i) Apoyo en sesiones de video conferencia con organismos e Instituciones Nacionales e Internacionales.
- j) Ejercer las demás funciones que le sean encomendadas por Área de Informática.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficinas del CENEPRED
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de Diciembre del 2012
Honorarios mensuales	S/.4,000.00 (CUATRO 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	10/08/2012	Oficina de Administración
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	13/08/2012	Oficina de Administración
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en la página web	Del 27 de Agosto al 04 de Setiembre 2012	Oficina de Administración
Presentación de la hoja de vida documentada en copia simple en Av. Guardia Civil N° 922-San Isidro	05/09/2012 de 09:00 a 5.30	Oficina de Administración





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

<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de la hoja de vida	06/09/2012	Oficina de Administración
Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida	07/09/2012	Oficina de Administración
Entrevista	10/09/2012	Comité
Publicación de resultado final vía web	11/09/2012	Oficina de Administración
<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del contrato	Del 12 al 18 de Setiembre 2012	Oficina de Administración
Registro del contrato	Del 12 al 18 de Setiembre 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
<b>EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA</b>	50%	20	50
A) Experiencia	25%		
b) Cursos de especialización	20%		
c) Otros factores	5%		
Puntaje total de la Hoja de Vida			
<b>ENTREVISTA</b>	50%	30	50
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	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.





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

### 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.
  
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