



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° 035 -2014-CENEPRED/OA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ASISTENTE DE INFORMATICA PARA LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

I.- GENERALIDADES

1.- Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un Asistente de 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

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

II.- PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Experiencia | Hasta 12 meses en el sector público y/o privado. |
| Competencias | Iniciativa, trato amable, reserva en la información que conoce, criterio para resolver problemas relacionados al cargo y confiabilidad. |
| Formación Académica | Bachiller y/o estudios en Ingeniería de Sistemas con conocimiento de Marketing |
| Conocimientos para el Puesto y/o Cargo | Conocimiento de diseño y manejo de páginas web. |
| Cursos y/o Estudios de Especialización | Estudios de Wordpress-PHP Estudios de Diseño de páginas web. Estudios y/o conocimientos en control de calidad de Páginas Web. Estudios de Ingles avanzados. |

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) Actualizar el contenido de la página web de la entidad a través de la plataforma WordPress.
- b) Crear nuevas páginas del portal web de la entidad que muestren de forma amigable el contenido.
- c) Instalar aplicativos plugins, contador de visitas, que han sido y serán instalados en la plataforma WordPress.
- d) Modificar menús y aplicaciones ya existentes en la página web a la actualidad.
- e) Efectuar cambios directamente en el editor de la plataforma WordPress codificando en el lenguaje de programación web PHP.
- f) Verificar el perfecto funcionamiento de la página web mediante un control de calidad permanente.
- g) Revisar, verificar y actualizar el contenido del portal transparencia de la entidad.
- h) Estudiar y analizar los requerimientos de la Entidad que tengan relación con la información a publicar y difundir en campañas en la página web.





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"

- i) Establecer contacto con entidades nacionales e internacionales públicas y/o privadas en el marco de asesoramiento y apoyo para lograr el mejoramiento, interoperabilidad, seguridad, integración y estandarización con otras entidades.
- j) Ejecutar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, que le sean encomendadas por el Jefe 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 | 3 meses desde la suscripción del contrato. |
| 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

| ETAPA DEL PROCESO | CRONOGRAMA | AREA RESPONSABLE |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------|
| Aprobación de convocatoria | 11/06/2014 | Oficina de Administración |
| Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo | 12/06/2014 | Oficina de Administración |
| CONVOCATORIA | | |
| 1 Publicación de la convocatoria en la Página Web | Del 26/06/2014 al 02/07/2014 | Oficina de Administración |
| 2 Presentación de la Hoja de Vida documentada con copia simple en: Av. Guardia Civil N° 922 – San Isidro | 03/07/2014 de 09:00 a 17:30 horas | Oficina de Administración |
| SELECCIÓN | | |
| 3 Evaluación de la Hoja de Vida | 04/07/2014 y 07/07/2014 | Oficina de Administración |
| 4 Publicación de Resultados de la Evaluación de la Hoja de Vida | 08/07/2014 | Oficina de Administración |
| 5 Entrevista Lugar: Av. Guardia Civil N° 922 – San Isidro | 09/07/2014 y 10/07/2014 | Oficina de Administración |
| 6 Publicación del Resultado Final vía Web | 11/07/2014 | Oficina de Administración |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | |
| 7 Suscripción del Contrato | Del 14/07/2014 al 18/07/2014 | Oficina de Administración |
| 8 Registro del Contrato | 18/07/2014 | 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 % |



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"

| | | | |
|---------------|-------|--|--|
| ENTREVISTA | 50 % | | |
| PUNTAJE TOTAL | 100 % | | |

**** 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.- Documentación adicional:

Copia del 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 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.

