

**PROCESO CAS N° 019-2018-CENEPRED****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE UN ESPECIALISTA EN INFORMÁTICA****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de un (1) Especialista en Informática

Dependencia, Unidad Orgánica o Área solicitante

Dirección de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación (en adelante, DIMSE)

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 cuatro (4) años de experiencia específica requerida para el puesto en el sector público o privado. Mínima de dos (2) años de experiencia requerida en el puesto para el sector público.
Competencias	Proactivo, capacidad analítica, criterio para resolución de problemas, buen trato y trabajo en equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Profesional Titulado en Ingeniería en Sistemas.
Conocimientos para el Puesto y/o Cargo	Gestión de Proyectos informáticos, lenguaje de programación PHP y Java, Laravel Framework, base de datos MYSQL y MsSQL. Sistemas operativos LINUX, desarrollo web y arquitectura web de aplicaciones, programación de sistemas móviles, gestión pública. Ofimática nivel intermedio. Otros softwares tableau u otros relacionados a inteligencia de negocios. Ingles nivel intermedio.
Cursos y/o Estudios de Especialización	Cursos orientados a Proyectos Informáticos, Seguridad en Tecnologías de la Información, Administración de servidores de Windows, administración de servicios Linux y virtualización de servidores.

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.



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O SERVICIO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Diseñar e implementar una estructura de base de datos para los indicadores de implementación del PLANAGERD y de sus ejes estratégicos de la gestión prospectiva, correctiva y de gobernanza de la GRD.
- b) Desarrollar, implementar, mantener y mejorar una aplicación informática para el ingreso de datos, consulta, administración y emisión de reportes.
- c) Mantener el sistema de información actualizado para la emisión de reportes periódicos de la DIMSE.
- d) Apoyar técnicamente en temas relacionados con su especialidad y coordinar con el área de informática de CENEPRED, para asegurar la óptima operatividad del sistema.
- e) Proponer soluciones tecnológicas orientadas a una actualización constante de los sistemas implementados y por implementar en la DIMSE
- f) Velar por la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información en los sistemas informáticos de la DIMSE.
- g) Proponer e implementar mejoras en la arquitectura tecnológica de los servidores de la DIMSE.
- h) Responsable de la elaboración, gestión y supervisión de los requerimientos técnicos informáticos de la DIMSE.
- i) Asesorar a la Alta Dirección en el ámbito de la aplicación de las Tecnologías de la Información.
- j) Otras tareas encomendadas por la jefatura inmediata.



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	Tres (03) meses a partir de la fecha de inicio que indica el contrato.
Remuneración Mensual	S/. 6,000.00 (seis mil 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	05/07/2018	Alta Dirección
CONVOCATORIA		
1	Publicación de convocatoria en el Servicio Nacional del Empleo: www.empleosperu.gob.pe Link vacantes públicas	Oficina de Administración
	Publicación de convocatoria en el Portal Institucional del CENEPRED: www.cenepred.gob.pe Link: Oportunidades Laborales	
	10/07/2018 al 23/07/2018	



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

	(Convocatorias CAS)		
2	Presentación de la Hoja de Vida documentada con copia simple en: Av. Del Parque Norte N° 313-319 – San Isidro	24/07/2018 de 09:00 16:00 horas	Oficina de Administración
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la Hoja de Vida	25/07/2018	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)	26/07/2018	Oficina de Administración
5	Entrevista Lugar: Av. Del Parque Norte N° 313-319 San Isidro	30/07/2018	Comité de Evaluación de Procesos CAS
6	Publicación del Resultado Final vía Web - www.cenepred.gob.pe Link Oportunidades Laborales (Convocatorias CAS)	31/07/2018	Oficina de Administración
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	Del 01/08/2018 al 07/08/2018	Oficina de Administración
8	Registro del Contrato	07/08/2018	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:



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

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:

- 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.

