

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 886-2020-CG

CONTRATACIÓN DE ASISTENTE DE DISEÑO WEB PARA LA SUBGERENCIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Unidad Orgánica : SUBGERENCIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Puesto Estructural : NO APLICA

Nombre del Puesto : ASISTENTE DE DISEÑO WEB

Dependencia jerárquica lineal : SUBGERENTE/A DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Dependencia funcional : NO APLICA

Puestos a su cargo : NO APLICA

N° de posiciones requeridas : 1

Remuneración mensual : S/ 5,500.00
(incluidos los impuestos de ley y todo costo o retención que recoja en el servicio)

MISIÓN DEL PUESTO

REALIZAR ACCIONES DE APOYO EN EL DISEÑO DE SECCIONES, CONTENIDOS Y COMPONENTES DEL PORTAL WEB E INTRANET DE LA INSTITUCIÓN, ASÍ COMO PROPONER PROYECTOS WEB, DE ACUERDO A REQUERIMIENTOS, PLANES OPERATIVOS, NORMAS TÉCNICAS Y DIRECTIVAS PARA EL DESARROLLO TECNOLÓGICO, A FIN DE DOTAR A LA ORGANIZACIÓN DE LOS RECURSOS NECESARIOS PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	DESARROLLAR SECCIONES, CONTENIDOS Y COMPONENTES DEL PORTAL WEB INSTITUCIONAL E INTRANET DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA PARA LA ACTUALIZACIÓN Y EL MANTENIMIENTO DE LAS PUBLICACIONES A FIN DE MANTENER DISPONIBLE LA INFORMACIÓN.
2	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE PROTOTIPOS Y MAQUETACIÓN DE PROYECTOS WEB PARA MEJORAR LAS INTERFACES Y SISTEMAS DESARROLLADOS A FIN DE MOSTRAR MEJORES INTERFASES A LOS USUARIOS Y CIUDADANOS.
3	ASISTIR EN EL SEGUIMIENTO A LOS PORTALES WEB DE LA INSTITUCIÓN PARA MANTENER LA OPERATIVIDAD Y CONTINUIDAD DE LOS SERVICIOS A FIN DE GARANTIZAR SU DISPONIBILIDAD A LOS USUARIOS Y CIUDADANOS.
4	ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO, QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS, SEGÚN LO REQUIERA LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE DOTAR DE INFORMACIÓN IDÓNEA Y OPORTUNA PARA LOS FINES PERTINENTES DE LA UNIDAD ORGÁNICA.
5	CAUTELAR Y RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA, PRODUCIDA Y REGISTRADA EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DERIVADA DE LAS LABORES DE LA UNIDAD ORGÁNICA; GUARDANDO LA CONFIDENCIALIDAD CORRESPONDIENTE.
6	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO.
7	
8	
9	
10	



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, EN EL MARCO DE SUS FUNCIONES.

Coordinaciones Externas:

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS EN EL MARCO DE SUS FUNCIONES.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	SI <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	INGENIERÍA DE SISTEMAS, INGENIERÍA INFORMÁTICA, CIENCIAS DE LA COMPUTACIÓN O AFINES			D) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				SI <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto(No se requiere sustentar con documentos):

CONOCIMIENTOS EN DISEÑO WEB Y SISTEMAS DE LA INFORMACIÓN.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

CURSO DE DISEÑO GRÁFICO; CURSO DE DISEÑO WEB (HTML5, CSS3)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X							
OTROS (ESPECIFICAR)					Otros (Especificar)				
OTROS (ESPECIFICAR)									
OTROS (ESPECIFICAR)					Observaciones.-				



EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

02 AÑOS

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida:

01 AÑO

B. En base a la experiencia específica solicitada para el puesto, señale de corresponder, el tiempo requerido en el sector público:

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor Coordinador Jefe de Área o Departamento Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia en caso existiera algo adicional para el puesto.

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

CONTROL, ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN, RAZONAMIENTO LÓGICO Y COOPERACIÓN.

REQUISITOS ADICIONALES

No tener impedimento para contratar con el Estado.
Disponibilidad para viajar al interior del país.

DURACIÓN DEL CONTRATO

Desde el inicio de labores hasta el día 31 de diciembre del presente año.

LUGAR DE PRESTACIÓN

SEDE CENTRAL - LIMA