

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 717-2019-CG-CAS
“CONTRATACIÓN DE ASISTENTE DE DISEÑO WEB PARA LA SUBGERENCIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN”

I. 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.

II. Unidad Orgánica

Subgerencia de Sistemas de Información.

III. Cantidad

Uno (01)

IV. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Personal y Compensaciones.

V. Base Legal

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado mediante Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Ley N° 29849 - Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos labores.
- d) Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.
- e) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para una bonificación en puestos de trabajo en los concursos de la Administración Pública en beneficio del personal licenciado.
- f) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

VI. Perfil del Puesto

REQUISITO	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller de la carrera universitaria de Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Informática o afines por la formación.
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general comprobable en el sector público o privado, mínima de tres (03) años.
Experiencia Específica	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia específica comprobable en la función o la materia, mínima de un (01) año.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Control • Organización de la información • Razonamiento lógico • Cooperación
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en diseño web y sistemas de la información. • Conocimiento de Sistemas Informáticos en Procesador de Textos, Hojas de Cálculo y Programa de Presentaciones a nivel básico.
Requisito general	<ul style="list-style-type: none"> • No tener impedimentos para contratar con el Estado.



VII. Principales funciones a desarrollar

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Realizar otras actividades relacionadas a la misión del puesto o dentro del ámbito de competencia, según sea asignado por la jerarquía inmediata superior, a fin de coadyuvar al desarrollo normal de las acciones programadas o imprevistas.

VIII. Condiciones esenciales del contrato

CONDICIONES	DETALLE
Duración del contrato	Tres (03) meses desde el inicio de labores.
Remuneración mensual	S/. 5,500.00 (Cinco mil quinientos y 00/100 soles) mensuales, incluidos los impuestos de Ley, y todo costo o retención que recaiga en el servicio.

IX. Lugar de la prestación

- Lima (01)

