



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Centro Nacional de Estimación,
Prevención y Reducción del Riesgo de
Desastres - CENEPRED

Oficina General de
Administración

*"Decenio de las Personas con Discapacidad del Perú"
"Año del Centenario de Machu Picchu para el Mundo"*

CONVOCATORIA

Proceso CAS N° 005 -CAS-2011-CENEPRED-OGA

"Especialista de Informática para la Oficina General de Administración"

El Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres CENEPRED, bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, de acuerdo al Anexo adjunto.

Etapas del Proceso

Convocatoria:	Del 18 al 24 de agosto de 2011.
Publicación de relación de postulantes aptos para la entrevista:	25 de agosto de 2011
Entrevista y publicación de resultados:	26 de agosto de 2011

Los interesados deberán hacer llegar su Curriculum Vitae (**sin documentar**) en sobre cerrado dirigido a la Oficina General de Administración, haciendo referencia a la postulación: Proceso CAS N° 005 -CAS-2011-CENEPRED-OGA, a la Mesa de Partes del CENEPRED, sito en Calle San Martín 814, Miraflores, hasta el 24 de agosto del 2011, en el horario de 08:30 a 17:30 horas.

La publicación de la relación de postulantes aptos para la entrevista y de resultados finales se efectuará en el Portal Web del CENEPRED y en un lugar visible de acceso al público de la entidad.

NOTA: Es aplicable el Reglamento de la Ley N° 27050 Ley General de la Persona con Discapacidad (Artículo 52° y 53°)

Una vez concluida la convocatoria se otorgará un plazo de máximo de (cinco) días útiles para que las personas que postularon recojan su curriculum vitae. Posterior a este plazo dichos documentos serán eliminados.

Miraflores, 17 de agosto de 2011



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Centro Nacional de Estimación,
Prevención y Reducción del Riesgo de
Desastres - CENEPRED

Oficina General de
Administración

"Decenio de las Personas con Discapacidad del Perú"
"Año del Centenario de Machu Picchu para el Mundo"

Proceso CAS N° 005 -CAS-2011-CENEPRED-OGA
"Especialista de Informática para la Oficina General de Administración"

ORGANO SOLICITANTE:

Oficina General de Administración

A. OBJETO:

Contratación de un Especialista de Informática para la Oficina General de Administración.

B. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

- Proponer las políticas, planes y normativas en materia de estadística y tecnologías de la información y comunicaciones en el CENEPRED.
- Ejecutar el planeamiento estratégico del uso de informática en el seno del CENEPRED.
- Promover el uso de tecnologías de información y comunicaciones, así como la sistematización y procesamiento de la información para la toma de decisiones.
- Ejecutar el desarrollo de proyectos y planes informáticos.
- Preparar soluciones tecnológicas apropiadas para soportar las políticas y directivas.
- Administrar el Portal Web del CENEPRED, en el marco de la normativa vigente sobre la materia.
- Administrar la infraestructura tecnológica y de telecomunicaciones del CENEPRED.
- Prestar asesoramiento técnico a los usuarios del CENEPRED, en el ámbito de su competencia.
- Realizar las actividades de elaboración y procesamiento de las estadísticas institucionales.
- Realizar las actividades de diseño, implantación y procesamiento de los sistemas informáticos institucionales.
- Brindar apoyo técnico a las Oficinas y funcionarios del CENEPRED en el manejo de los equipos informáticos.
- Brindar apoyo en la actualización de los programas de seguridad y antivirus.
- Interactuar con otras Instituciones para la obtención de información estadística/técnica relacionada con las actividades del CENEPRED.
- Otras funciones afines al cargo que le encomiende el Responsable de la Oficina General de Administración.

C. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS QUE DEBE REUNIR EL POSTULANTE:

- Título profesional universitario en Ingeniería de Sistemas.
- Con conocimiento en programación, proyectos de sistematización, diseño, manejo de redes, dominio de los principales sistemas operativos. Preferentemente con estudios de Maestría
- 5 años de experiencia en actividades similares.
- Iniciativa, trato amable, reserva en la información que conoce, confiabilidad y criterio para resolver problemas relacionados con el cargo. Amplio dominio de herramientas informáticas.

D. PLAZO DEL CONTRATO:

A partir del día siguiente de la suscripción del correspondiente Contrato CAS hasta el 31 de diciembre de 2011.

E. HONORARIOS:

El monto mensual es de S/ 5,500.00 (cinco mil quinientos y 00/100 nuevos soles)

*Incluye impuestos de Ley y contribución al Sistema de Pensiones. La forma de pago es mensual.