



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° 015-CAS-2011-CENEPRED-OGA "Asistente de Informática para la Oficina General de Administración del CENEPRED"

El Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres - CENEPRED, requiere contratar los servicios de un "Asistente de Informática para la Oficina General de Administración" bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, de acuerdo al Anexo adjunto:

#### Etapas del Proceso

Convocatoria:	Del 14 al 20 de setiembre de 2011.
Publicación de relación de postulantes aptos para la entrevista:	21 de setiembre de 2011
Entrevista y publicación de resultados:	22 de setiembre 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° 015-CAS-2011-CENEPRED-OGA, a la Mesa de Partes del CENEPRED, sito en Av. Jorge Basadre 1216, San Isidro, hasta el 20 de setiembre del 2011, en el horario de 09:00 a 18:00 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.

San Isidro, 13 de setiembre 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° 015-CAS-2011-CENEPRED-OGA**  
**"Asistente de Informática para la Oficina General de Administración del CENEPRED"**

**ORGANO SOLICITANTE:**

Oficina General de Administración.

**A. OBJETO:**

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

**B. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:**

- Mantener operativo el hardware y software de los equipos informáticos del CENEPRED.
- Realizar el respaldo de la información y mantenimiento del servidor.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo.
- Actualizar la página web del CENEPRED.
- Verificar la seguridad de los equipos de cómputo contra archivos maliciosos (virus, malware, etc.).
- Instalar y actualizar sistemas operativos, software de base de datos y ofimática.
- Instalar el cableado estructurado de red y de la central telefónica.
- Asistir a los usuarios de las redes en la configuración de correos electrónicos, impresoras, inscripciones de nuevos usuarios y otorgamiento de contraseña.
- 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:**

- Estudios en computación e informática, diseño gráfico, diseño web y animación 3D.
- 3 años de experiencia laboral en el sector público en Diseño y Creación de Páginas Web para el Sector Público y mantenimiento.
- 5 años de experiencia en actividades similares.
- Capacitación acreditada en configuración, mantenimiento, diagnóstico y reparación de equipos de cómputo, así como en redes inalámbricas y electrónica.
- Manejo de herramientas de ofimática e internet.
- Dominio de herramientas de correo Outlook, Mozilla Thunderbird, así como de Open Office y Open Source.
- Experiencia en diagramación y creación de animaciones en 3D y presentaciones en diapositivas.
- Experiencia en el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo.

**D. PLAZO DEL CONTRATO:**

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

**E. HONORARIOS:**

El monto mensual es de S/ 3,500.00 (tres mil quinientos y 00/100 nuevos soles)

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