



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Secretaría
General

Oficina General
de Administración

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

CONVOCATORIA

Proceso CAS N°263-CAS-2011-PCM-ORH

"Apoyo Profesional en Redes y Comunicaciones para la Oficina de Sistemas"

La Presidencia del Consejo de Ministros requiere contratar personal para la Oficina de Sistemas, bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, de acuerdo al anexo adjunto.

Etapas del proceso:

- | | |
|--|------------------------------------|
| - Convocatoria: | Del 09 al 15 de diciembre de 2011. |
| - Publicación de relación de postulantes aptos para la entrevista: | 16 de diciembre de 2011. |
| - Entrevista: | 19 de diciembre de 2011. |
| - Publicación de resultados: | 20 de diciembre de 2011. |

Los interesados deberán hacer llegar su Currículum Vitae (**sin documentar**) en sobre cerrado dirigido a la Oficina de Recursos Humanos, haciendo referencia a la postulación: Proceso CAS N° 263-2011-PCM-ORH, a la Mesa de Partes de la Presidencia del Consejo de Ministros, sito Av. Canaval y Moreyra N° 150 1° piso San Isidro – Edificio PETROPERU, hasta el 15 de diciembre de 2011 en el horario de 08:30 a 16:30 horas.

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

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

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

San Isidro, 09 de diciembre de 2011



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Secretaría
General

Oficina General
de Administración

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

CONVOCATORIA

Proceso CAS N°263 -CAS-2011-PCM-ORH

"Apoyo Profesional en Redes y Comunicaciones para la Oficina de Sistemas"

ORGANO SOLICITANTE:

Oficina de Sistemas.

A. OBJETO:

Contratar los servicios de una persona natural para brindar servicios de apoyo profesional especializado en proyectos de Tecnología de Información y Comunicaciones- TIC, para la Oficina de Sistemas.

B. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

- Apoyo en la toma de requerimientos, análisis funcional y diseño de soluciones utilizando Tecnologías de Información y Comunicaciones TIC, para brindar soporte informático a los procesos de la institución.
- Apoyo en la elaboración de términos de referencia para el desarrollo de los proyectos basados en Tecnologías de Información y Comunicaciones.
- Apoyo en la asesoría y asistencia técnica de las dependencias de la PCM en Tecnologías de Información y Comunicación TIC.
- Apoyo en evaluar y proponer optimizaciones a las soluciones tecnológicas en producción, con la finalidad de buscar mejoras en los procesos institucionales que soporta.
- Apoyo como contraparte técnica de la PCM ante las empresas proveedoras durante los procesos de implementación de proyectos TIC, a partir del inicio de la ejecución de proyecto hasta el otorgamiento de la conformidad técnica.
- Apoyo en la elaboración de informes técnicos sobre el estado de la infraestructura tecnológica de la institución.
- Otras funciones que le encomiende la Jefatura de Sistemas.

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

- Título Profesional en Ingeniería de Sistemas.
- Tiempo Mínimo de Ejercicio Profesional diez (10) años.
- Tiempo Mínimo de Experiencia en la Actividad a realizar cinco (05) años.
- Tiempo Mínimo de Experiencia en la Administración Pública y/o Privada diez (10) años.
- Con Curso: En Herramientas de Internet.
- Con Curso: En Gestión y Reingeniería de Procesos.





PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Secretaría
General

Oficina General
de Administración

Actitudes y Aptitudes que debe calificar la persona:

- Proactivo.
- Iniciativa.
- Creatividad.
- Analítico.
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Fácil de interrelacionarse
- Capacidad de Negociación.
- Disposición para trabajar en equipo.
- Trato cordial en atención de usuarios internos y ciudadanía.

Exigencias propias de la actividad a realizar:

- Planificación
- Organización
- Gerencia / Monitoreo
- Manejo de información
- Control / Supervisión

D. PLAZO DEL CONTRATO:

Diciembre

E. HONORARIOS:

El monto mensual es de S/. 4,500.00 (Cuatro Mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles) *

*(Incluye impuestos de ley y contribución al sistema de pensiones). La forma de pago es mensual.

