



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Secretaría
General

Oficina General
de Administración

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"

CONVOCATORIA

Proceso CAS N°017-CAS-2012-PCM-ORH

"Apoyo Técnico para el Soporte Técnico de 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 20 al 26 de enero de 2012.
- Publicación de relación de postulantes aptos para la entrevista: 27 de enero de 2012.
- Entrevista: 30 de enero de 2012.
- Publicación de resultados: 31 de enero de 2012.



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° 017-2012-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 26 de enero de 2012 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, 20 de enero de 2012



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Secretaría
General

Oficina General
de Administración

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"

CONVOCATORIA

Proceso CAS N°017-CAS-2012-PCM-ORH

"Apoyo Técnico para el Soporte Técnico de la Oficina de Sistemas"

ORGANO SOLICITANTE:

Oficina de Sistemas.

A. OBJETO:

Contratar los servicios de una persona natural para brindar servicios de apoyo técnico para el soporte técnico de la Oficina de Sistemas de la sede principal de la PCM.

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

- Apoyo en la supervisión y ejecución del mantenimiento del inventario de equipos de cómputo de la institución y la elaboración de reportes estadísticos del parque informático.
- Apoyo en la evaluación y planificación para la optimización del parque informático de la institución conjuntamente con el análisis de los requerimientos y necesidades informáticas del usuario final.
- Apoyo para el análisis, revisión y elaboración de términos de referencia para adquisición de equipos informáticos de la institución.
- Apoyo en la administración de los servidores (SIAF, SIGA, SPIJ) en la Presidencia del Consejo de Ministros.
- Apoyo técnico en soporte de software, hardware, enlaces inalámbricos en la Presidencia del Consejo de Ministros.
- Apoyo para monitorear y dar soporte a los servidores y equipos de comunicaciones.
- Apoyo para la administración de los servicios telemáticos en producción (telefonía IP, aplicativo SIAF, Seguridad Firewall, entre otros).
- Otras acciones que le encomiende la Jefatura.

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

- Estudios Superiores Universitarios de Ingeniería de Sistemas
- 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.
- Manejo de programas informáticos especializados: LINUX.
- Manejo de programas informáticos de oficina.
- Con conocimientos en ensamblaje, mantenimiento y reparación de PC's, Redes Inalámbricas.





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
- Disposición para trabajar en equipo
- Trato cordial en atención de usuarios internos y ciudadanía

Exigencias propias de la actividad a realizar:

- Planificación
- Organización
- Manejo de información



PLAZO DEL CONTRATO:

Febrero – Marzo de 2012

E. HONORARIOS:

El monto mensual es de S/. 3, 000.00 (Tres Mil y 00/100 Nuevos Soles) *

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