



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°018-CAS-2012-PCM-ORH

#### "Apoyo Técnico 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 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° 018-2012-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°018-CAS-2012-PCM-ORH

#### **"Apoyo Técnico para la Oficina de Sistemas"**


#### **ORGANO SOLICITANTE:**

Oficina de Sistemas.

#### **A. OBJETO:**

Contratar los servicios de una persona natural para brindar servicios de apoyo técnico especializado en Infraestructura Tecnológica para la oficina de sistemas de la sede principal de la PCM.

#### **DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:**

- 
- Apoyo para las atenciones de soporte técnico al usuario final en la sede principal de la PCM.
  - Apoyo para la instalación de micrófonos, audio y sonido en las salas de reuniones de la sede principal de la institución.
  - Apoyo para la instalación y configuración de dispositivos y utilitarios de los equipos informáticos de la institución.
  - Apoyo para el control de licencias de equipos de cómputo.
  - Apoyo para el soporte técnico de la Alta Dirección.
  - Apoyo para la capacitación a los usuarios en el manejo de los recursos de la red.
  - Otras acciones que le encomiende la Jefatura.

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

- Con estudios de Instituto Superior Técnico en Electrónica.
- Tiempo Mínimo de Experiencia en la Actividad a realizar cinco (05) años.
- Tiempo Mínimo de experiencia en la Administración pública y/o Privada seis (06) años.
- Manejo de programas informáticos especializados: Windows NT server.
- Manejo de programas informáticos de oficina.
- Con conocimientos en ensamblaje, mantenimiento y reparación de computadoras, cableado estructurado.

#### **Actitudes y Aptitudes que debe calificar la persona:**

- Proactivo
- Iniciativa
- creatividad



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Secretaría  
General

Oficina General  
de Administración

- 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

**D. PLAZO DEL CONTRATO:**

Febrero – Marzo de 2012

**E. HONORARIOS:**

El monto mensual es de S/. 2, 500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles) \*

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

