



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°032-CAS-2012-PCM-ORH

"Apoyo Técnico Profesional para Soporte Técnico de la Oficina de Sistemas en la Sede Armendáriz"

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 06 al 10 de febrero de 2012.
- Publicación de relación de postulantes aptos para la entrevista: 15 de febrero de 2012.
- Entrevista: 16 de febrero de 2012.
- Publicación de resultados: 17 de febrero 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° 032 -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 10 de febrero 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, 06 de febrero 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°032-CAS-2012-PCM-ORH

"Apoyo Técnico Profesional para Soporte Técnico de la Oficina de Sistemas en la Sede Armendáriz"

ORGANO SOLICITANTE:

Oficina de Sistemas.

A. OBJETO:

Contratar los servicios de una persona natural para brindar servicios de apoyo técnico profesional en el Área de Soporte Técnico de la Oficina de Sistemas en la sede de Armendáriz de la Presidencia del Consejo de Ministros.

B. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

- Apoyo en supervisar, coordinar y ejecutar las atenciones de soporte técnico al usuario final en la sede Armendáriz de la PCM.
- Apoyo en la administración y monitoreo de los equipos de la sala de servidores en la sede Armendáriz de la PCM.
- Apoyo en la instalación y configuración de equipos de videoconferencia, micrófonos, audio y sonido en las salas de reuniones de la institución.
- Apoyo en la configuración, mantenimiento y revisión de los equipos de red de voz y data (servidores y equipos de comunicación) en la Institución.
- Apoyo en la creación, configuración y administración de las cuentas del perfil de usuario en el Active Directory en la sede de Armendáriz de la PCM.
- Apoyo en el servicio de respaldo de la información (backup), de los sistemas informáticos utilizados den la Presidencia del Consejo de Ministros.
- Apoyo en la capacitación a los usuarios en el manejo de la red.
- Otras acciones que le encomiende la Jefatura de la Oficina de Sistemas

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

- Grado de Bachiller en Ingeniería de Sistemas.
- Tiempo Mínimo de Experiencia en la Actividad a realizar tres (03) años.
- Tiempo Mínimo de Experiencia en la Administración Pública y/o Privada tres (03) años.
- Manejo de programas informáticos especializados: LINUX, MS Windows 2008 soporte y configuración.
- Cursos: Instalación, configuración y administración del sistema de virtualización XEN/CENTOS-5, Centrales Telefónicas IP Asterisk Básico.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Secretaría
General

Oficina General
de Administración

- Con conocimiento en ensamblaje, mantenimiento y reparación de computadoras, impresoras y faxes, seguridad informática.

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:

- Organización
- Planificación
- Manejo de información



D. PLAZO DEL CONTRATO:

Febrero – Marzo de 2012

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.