



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°034-CAS-2012-PCM-ORH

"Apoyo Técnico Profesional para Soporte Técnico en la Oficina de Sistemas de la Sede principal de la Presidencia del Consejo de Ministros"

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 07 al 15 de febrero de 2012.
- Publicación de relación de postulantes aptos para la entrevista: 16 de febrero de 2012.
- Entrevista: 17 de febrero de 2012.
- Publicación de resultados: 20 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° 034 -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 15 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, 07 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°034-CAS-2012-PCM-ORH

"Apoyo Técnico Profesional para Soporte Técnico en la Oficina de Sistemas de la Sede principal de la Presidencia del Consejo de Ministros"

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 Palacio de Gobierno de la Presidencia del Consejo de Ministros.

B. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

- Apoyo en la supervisión, coordinación y ejecución las atenciones de soporte técnico a los usuarios de la Sede Principal de la Presidencia del Consejo de Ministros.
- Apoyo en la instalación y configuración de dispositivos y utilitarios de los equipos informáticos de la institución.
- Apoyo en las labores de coordinación con el personal de soporte informático de las sedes de la institución respecto a las actividades de soporte técnico y los requerimientos informáticos del usuario final.
- Apoyo en la instalación, actualización y mantenimiento de software antivirus y creación de paquetes informáticos para su instalación en las sedes externas de la institución.
- Apoyo en la configuración e instalación de software licenciado y programas informáticos que apoyan los procesos de gestión administrativa de la institución.
- 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 Electrónica.
- Tiempo Mínimo de Experiencia en la Actividad a realizar cuatro (04) años.
- Tiempo Mínimo de Experiencia en la Administración Pública y/o Privada cinco (05) años.
- Curso de ensamblaje de microcomputadoras.
- Con conocimientos de Windows 2003 server, herramientas de internet. Redes y conectividad.





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:

- 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.