



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°035-CAS-2012-PCM-ORH

#### **"Apoyo Técnico para la Oficina de Sistemas en la Sede de Armendáriz 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° 035 -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°035-CAS-2012-PCM-ORH

#### **"Apoyo Técnico para la Oficina de Sistemas en la Sede de Armendáriz de la Presidencia del Consejo de Ministros"**

##### **ORGANO SOLICITANTE:**

Oficina de Sistemas.

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

Contratar los servicios de una persona natural que realice labores de soporte técnico para la oficina de sistemas en la sede de Armendáriz.

##### **B. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:**

- Apoyo técnico en soporte de software, enlaces inalámbricos en la sede de Armendáriz de la Presidencia del Consejo de Ministros.
- Apoyo en la recopilación y actualización del parque tecnológico de la Presidencia del Consejo de Ministros.
- Apoyo en la creación y configuración de las cuentas de perfil de usuario en el Active Directory en la sede de Armendáriz de la Presidencia del Consejo de Ministros.
- Apoyo en la configuración y mantenimiento de de teléfonos IP y servidor Asterisk.
- Apoyo en la instalación y configuración de equipos de video conferencia, micrófonos, audio y sonido en las salas de la sede de Armendáriz de la Presidencia del Consejo de Ministros.
- Apoyo en soporte a nivel cliente de los aplicativos utilizados en la sede de Armendáriz de la Presidencia del Consejo de Ministros.
- Apoyo en la capacitación a los usuarios en el manejo de los recursos de la red en la sede de Armendáriz.
- Otras acciones que le encomiende la Jefatura de la Oficina de Sistemas

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

- Estudios de Computación e Informática de Instituto Superior Técnico (Técnico Titulado)
- 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 de oficina.
- Con conocimientos en configuración de redes, Switch.





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



**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.