



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Secretaría
General

Oficina General
de Administración

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año del Centenario de Machu Picchu para el Mundo"

CONVOCATORIA

Proceso CAS N°025-CAS-2011-PCM-ORH

"Apoyo profesional en la coordinación de Soporte Técnico para la Oficina de Sistemas de 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 12 al 18 de enero de 2011
- Publicación de relación de postulantes aptos para la entrevista: 19 de enero de 2011
- Entrevista: 20 de enero de 2011
- Publicación de resultados: 21 de enero de 2011.

Los interesados deberán hacer llegar su Currículum Vitae en sobre cerrado no documentado dirigido a la Oficina de Recursos Humanos, haciendo referencia a la postulación: Proceso CAS – N°025-CAS-2011-PCM-ORH, a la Mesa de Partes de la Presidencia del Consejo de Ministros, sito en Av. Canaval y Moreyra N° 150 piso 1, Edificio PETROPERU San Isidro, hasta el 18 de enero de 2011, 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 de 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, 12 de enero de 2011



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Secretaría
General

Oficina General
de Administración

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año del Centenario de Machu Picchu para el Mundo"

CONVOCATORIA

Proceso CAS N°025-CAS-2011-PCM-ORH

"Apoyo profesional en la coordinación de Soporte Técnico para la Oficina de Sistemas de la sede de Armendáriz de la Presidencia del Consejo de Ministros"

ORGANO SOLICITANTE:

Oficina de Sistemas

A. OBJETO:

Seleccionar a una persona que brinde apoyo en las labores de coordinación en soporte técnico para la Oficina de Sistemas de la sede de Armendáriz de la Presidencia del Consejo de Ministros.

B. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

- Apoyo en la coordinación y supervisión de las atenciones de soporte técnico al usuario final de la Sede Armendáriz de la Presidencia de Consejo de Ministros.
- Instalación, configuración y mantenimiento de los equipos informáticos en la sede de Armendáriz 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 sede Armendáriz de la institución.
- Apoyo en la instalación, configuración y mantenimiento del equipo de videoconferencia ubicado para las reuniones en la Sede Armendáriz de la institución.
- Apoyo en el mantenimiento, revisión y actualización del inventario del parque informático en la sede Armendáriz de la institución.
- Apoyo en la creación, configuración y administración de las cuentas de perfil de usuario en el Active Directory en la sede de Armendáriz de la institución.
- Apoyo en la configuración y mantenimiento de teléfonos IP y servidor asterisk en la Sede Armendáriz de la institución.

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

- Profesional en Ingeniería de Sistemas.
- Tiempo mínimo de ejercicio profesional: un (01) año.
- Tiempo mínimo de experiencia en la actividad a realizar: dos (02) años.
- Tiempo mínimo de experiencia en la Administración Pública: dos (02) años.
- Manejo de programas informáticos especializados.
- Con conocimientos en Cisco CCNA V.4.0, Hardware y Redes de PCs.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Secretaría
General

Oficina General
de Administración

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

- De personalidad proactiva, con iniciativa, creativo y analítico.
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Fácil de Interrelacionarse.
- Trato cordial en Atención de Usuarios.
- Disposición para trabajar en equipo.

- **Exigencias propias de la actividad a realizar:**

- Planificación
- Organización
- Gerencia/monitoreo.
- Control/Supervisión.
- Manejo de información.

 **D. PLAZO DEL CONTRATO:**

Un (01) mes.

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.