



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°026-CAS-2011-PCM-ORH

"Apoyo en la coordinación de comunicaciones para la Oficina de Sistemas 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°026-2011-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°026-CAS-2011-PCM-ORH

"Apoyo en la coordinación de comunicaciones para la Oficina de Sistemas de la Presidencia del Consejo de Ministros"

ORGANO SOLICITANTE:

Oficina de Sistemas

A. OBJETO:

Seleccionar a una persona que brinde apoyo técnico especializado en comunicaciones para la Oficina de Sistemas de la Presidencia del Consejo de Ministros.

B. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

- Apoyo en la configuración y actualización del Firmware de los teléfonos IP.
- Apoyo en la instalación y configuración de servidores de correo basados en Microsoft Exchange.
- Apoyo en el mantenimiento de inventario actualizado de los teléfonos de la institución.
- Apoyo en la solución de problemas relacionados a equipos de comunicaciones: swiches, teléfonos, access point.
- Apoyo en el mantenimiento del cableado estructurado de voz y data
- Apoyo en la coordinación para el uso de los equipos de videoconferencia.
- Apoyo en la configuración y mantenimiento de firewall.
- Apoyo en la Instalación y supervisión de centrales telefónicas.
- Apoyo en la Implementación y puesta en marcha de redes LAN,WAN.
- Apoyo en el replanteo y planificación de las actividades relacionadas a la Administración de la Seguridad de los datos: respaldos, auditorías, perfiles de usuarios, etc.
- Apoyo en la planificación e instalación de antenas para la transmisión de voz y data.
- Apoyo en el manejo de Servicios: DCHP, WSUS, controladores de dominio bajo plataforma Microsoft.
- Apoyo en la instalación de herramientas para virtualización de servidores.
- Apoyo en el manejo de herramientas de monitoreo y análisis de redes Lan y Wan.
- Apoyo en el manejo de soluciones Anti Spam.
- Apoyo en la elaboración de términos de referencia para la adquisición de equipos de comunicaciones de la institución.

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

- Técnico titulado en Computación e Informática.
- Tiempo mínimo de experiencia en la actividad a realizar: tres (03) años.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Secretaría
General

Oficina General
de Administración

- Tiempo mínimo de experiencia en la Administración Pública: tres (03) años.
- Manejo de programas informáticos especializados.
- Con conocimientos en Secure Voip : Asterisk VPN y configuración de routers.

• **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
- Control/Supervisión.
- Manejo de información.

ep **D. PLAZO DEL CONTRATO:**

Un (01) mes.

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.