



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°175-CAS-2011-PCM-ORH

#### **"Apoyo Técnico Profesional para la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática"**

La Presidencia del Consejo de Ministros requiere contratar personal para la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática, bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, de acuerdo al anexo adjunto.

#### Etapas del proceso:

- Convocatoria: Del 11 al 17 de octubre de 2011.
- Publicación de relación de postulantes aptos para la entrevista: 18 de octubre de 2011.
- Entrevista: 19 de octubre de 2011.
- Publicación de resultados: 20 de octubre de 2011.

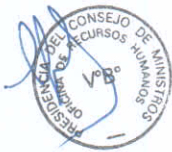
Los interesados deberán hacer llegar su Currículum Vitae (**sin documentar**) en sobre cerrado dirigido a la Oficina de Recursos Humanos, haciendo referencia a la postulación: Proceso CAS N° 175 -2011-PCM-ORH, a la Mesa de Partes de la Presidencia del Consejo de Ministros, sito Av. Canaval y Moreyra N° 150 1° piso San Isidro – Edificio PETROPERU, hasta el 17 de octubre 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 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, 11 de octubre 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°175 -CAS-2011-PCM-ORH

#### "Apoyo Técnico Profesional para la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática"

##### ORGANO SOLICITANTE:

Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática.

##### A. OBJETO:

Contratar los servicios de una persona natural para brindar servicios de apoyo técnico profesional en el Diseño, Mantenimiento, Soporte Técnico y Difusión del Proyecto Gobierno Electrónico a través de Portales Web.

##### B. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

- Apoyo en la implementación y mantenimiento de Portales Web en la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática.
- Apoyo en soporte técnico para la implantación de los Proyectos pilotos de Gobierno Electrónico.
- Apoyo en el soporte y mantenimiento de los equipos y red informática a desplegarse en los proyectos pilotos de Gobierno Electrónico y en la elaboración de los reportes correspondientes.
- Apoyo en la definición de estándares, dirección y control de proyectos.
- Apoyo en la elaboración de documentos de procesos, manuales del sistema, de usuario, mantenimiento de sistemas que reportan estadísticas de actividades en los Portales Electrónicos.
- Apoyo en la custodia, soporte y mantenimiento de los equipos informáticos y de comunicaciones asignados a la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática y elaboración de informe de incidencias.
- Apoyo en la conformación y participación de comisiones y grupos de trabajo técnicos institucionales e interinstitucionales.
- Otras que les sean encomendadas por el Jefe de la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática, relacionadas con el servicio.

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

- Título Técnico en Computación y/o Sistemas y/o Electrónica.
- Tiempo Mínimo de Experiencia en la Actividad a realizar dos (02) años.
- Tiempo Mínimo de Experiencia en la Administración Pública y/o Privada seis (06) años.
- Manejo de programas informáticos de oficina.
- Conocimiento a nivel básico del inglés.
- Experiencia mínima de dos (02) años como analista funcional de Planificación de Recursos Empresariales – ERP y de Sistemas.





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
- Capacidad de Negociación
- Disposición para trabajar en equipo
- Trato cordial en atención de usuarios internos y ciudadanía

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

- Organización
- Planificación
- Gerencia / Monitoreo
- Manejo de información
- Control / Supervisión

**D. PLAZO DEL CONTRATO:**

Tres (03) meses

**E. HONORARIOS:**

El monto mensual es de S/. 4, 500.00 (Cuatro Mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles) \*

\*(Incluye impuestos de ley y contribución al sistema de pensiones). La forma de pago es mensual.