



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"

TERCERA CONVOCATORIA

Proceso CAS N°146-CAS-2011-PCM-ORH

"Apoyo profesional en redes y Comunicaciones para la Oficina de Sistemas"

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 09 al 15 de noviembre de 2011.
- Publicación de relación de postulantes aptos para la entrevista: 16 de noviembre de 2011.
- Entrevista: 17 de noviembre de 2011.
- Publicación de resultados: 18 de noviembre 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° 146 -2011-PCM-ORH- Tercera Convocatoria, 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 noviembre 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, 09 de noviembre 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"

TERCERA CONVOCATORIA

Proceso CAS N°146 -CAS-2011-PCM-ORH

"Apoyo técnico profesional en redes y Comunicaciones para la Oficina de Sistemas"

ORGANO SOLICITANTE:

Oficina de Sistemas.

A. OBJETO:

Contratar los servicios de una persona natural para brindar servicios de apoyo técnico profesional especializado en redes y comunicaciones para la Oficina de Sistemas.

B. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

- Apoyo en la administración del Call Manager Cisco.
- Apoyo en la administración de equipo de comunicación Switch/Router Cisco.
- Apoyo en la configuración y actualización del Firmware de teléfonos IP Cisco.
- Apoyo en la administración de centrales telefónicas Asterisk en la sedes de la Presidencia del Consejo de Ministros.
- Apoyo en la instalación, configuración y administración de Servidores de Correo Microsoft Exchange.
- Apoyo en el mantenimiento del cableado estructurado.
- Apoyo en la implementación y puesta en marcha de redes LAN, WAN.
- Apoyo en la administración de servicios de Active Directory, DNS, DHCP, WSUS, etc. bajo plataforma Microsoft.
- Apoyo en el manejo de Soluciones Anti Spam.
- Apoyo en el manejo de herramientas de monitoreo y análisis de Redes Lan y Wan.
- Apoyo en las actividades relacionadas a la Administración de backup institucional.
- 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:

- Título Profesional en Ingeniería de Telecomunicaciones o Ingeniería Electrónica.
- Tiempo Mínimo de Ejercicio Profesional tres (03) años.
- Tiempo Mínimo de Experiencia en la Actividad a realizar tres (03) años.
- Tiempo Mínimo de Experiencia en la Administración Pública y/o Privada seis (06) años.
- Haber realizado los cursos en: Cisco Certified Network Associate (CCNA), Cisco Certified Network Profesional (CCNP), Implementación de Redes IP, Seguridad en Tecnologías de Información, Windows Server, administración de Linux.





PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Secretaría
General

Oficina General
de Administración

- Experiencia en administración de Call Manager.
- Experiencia Comprobada de trabajo en centros de datos, configuración de equipos de datos y servidores de red.
- Alta capacidad para formular informes técnicos.

Actitudes y Aptitudes que debe calificar la persona:

- Proactivo.
- Iniciativa.
- 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:

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

D. PLAZO DEL CONTRATO:

Noviembre - Diciembre

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.