



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°269-CAS-2011-PCM-ORH

"Apoyo Técnico Profesional en Tecnología de la Información para la Secretaría de Gestión Pública"

La Presidencia del Consejo de Ministros requiere contratar personal para la Secretaría de Gestión Pública, bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, de acuerdo al Anexo adjunto.

Etapas del proceso:

- Convocatoria: Del 12 al 16 de diciembre de 2011.
- Publicación de relación de postulantes aptos para la entrevista: 19 de diciembre de 2011.
- Entrevista: 20 de diciembre de 2011.
- Publicación de resultados: 21 de diciembre 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° 269-2011-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 16 de diciembre 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, 12 de diciembre 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°269-CAS-2011-PCM-ORH

"Apoyo Técnico Profesional en Tecnología de la Información para la Secretaría de Gestión Pública"

ORGANO SOLICITANTE:

Secretaría de Gestión Pública

A. OBJETO:

Contar con los servicios de un técnico profesional especialista en tecnología de la información y comunicaciones para que realice la labor de administración gestión y aplicación TICs, para que brinde soporte en la asistencia técnica de sistemas informáticos (hardware y software) que aseguren una adecuada toma de decisiones en la aplicación del TIC y fortalezcan los procesos y sistemas en la plataforma Mejor Atención al Ciudadano (MAC).

B. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

- Apoyar en la actualización de las versiones de software y de los aplicativos utilizados en el Centro de Atención; de ser el caso, previa coordinación con las instituciones asociadas y encargados de soporte técnico.
- Apoyar en el acondicionamiento del software adquirido por el Centro (MAC) en función a los requerimientos de los procesos de soporte y el sistema de gestión de calidad.
- Apoyar en el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones informáticas, de comunicaciones y electrónicas, y demás equipos asignados al Centro, tales como aire acondicionado, entre otros.
- Administrar los puntos de red y monitorear las pérdidas del sistema en el ambiente de informática que puedan causar impacto en la atención al ciudadano.
- Ejecutar copias de seguridad y respaldo de la información (backup) de los servidores instalados en el Centro de Atención.
- Apoyar en la sustitución de los equipos de informática y telefonía en caso de fallos o defectos con la debida configuración del recurso implicado.
- Apoyar en la asesoría y soporte técnico a los usuarios de los aplicativos informáticos, equipos, plataformas Web y redes de comunicación
- Apoyar en las capacitaciones en el uso de aplicativos informáticos del Centro de Atención
- Proveer apoyo técnico en la sala de servicios en línea, el sistema de video, del sistema administrador de colas y las demás instalaciones tecnológicas
- Apoyar en actualizar el inventario de la información relacionada a las tecnologías de información (internet, redes y telecomunicaciones) y de hardware y software y de los aplicativos utilizados en el Centro de Atención (MAC). Asimismo, prestar apoyo a las plataformas, de ser el caso, previa coordinación con las entidades socias y encargados de soporte técnico.
- Apoyar y mantener al día los inventarios de equipos y demás tecnología instalada en el centro, así como controlar la entrada y salida de equipamientos en caso de mantenimiento y préstamos.
- Apoyar en los servicios en línea, sistema de video, de turnos y las demás instalaciones tecnológicas, como auxiliar en las tareas de monitoreo y orientación en plataformas web a los usuarios cuando sea requerido.





PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Secretaría
General

Oficina General
de Administración

- Velar por el mantenimiento de la estandarización, mejora y simplificación del modelo informático desarrollado para el Proyecto (MAC).
- Coordinar con las áreas y/o entidades participantes los requerimientos para el adecuado funcionamiento de sus sistemas y equipos informáticos.
- Apoyar en el mantenimiento para una adecuada organización de la infraestructura tecnológica que administra el Proyecto (MAC) y otros proyectos complementarios o de similar envergadura ejecutados por la SGP.
- Apoyar en la administración del sitio web del Proyecto MAC en lo relacionado a su diseño, actualización y monitoreo de sus contenidos
- Apoyar en la implementación del aplicativo informático para la emisión de licencias de funcionamiento en línea, considerando la información catastral y de zonificación correspondiente
- Velar por el uso racional y óptimo de la infraestructura tecnológica suscrita al Centro de Atención (MAC), así como, en cualquier otro proyecto complementario o de similar envergadura ejecutado por la SGP.
- Realizar el seguimiento y evaluación de los sistemas de información del Centro de Atención (MAC)
- Apoyar en el traslado de capacidades al personal de asistencia técnica en la infraestructura tecnológica y sistemas de TIC para el Centros de Atención (MAC) así como de cualquier otro aplicativo complementario al mismo o de similar envergadura que ejecute la SGP.
- Otras tareas que su supervisor le encomiende.

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

- Bachiller en Ingeniería de Sistemas y/o Ingeniería Electrónica.
- Tiempo Mínimo de Experiencia en la Actividad a realizar dos (02) años.
- Tiempo Mínimo de Experiencia en la Administración Pública y/o privada tres (03) años.
- Conocimiento de programas informáticos.

Actitudes y Aptitudes que debe calificar la persona:

- Proactivo.
- Iniciativa.
- Creatividad
- Comportamiento Ético
- Analítico.
- Capacidad de trabajar bajo presión
- Con amplio criterio y responsabilidad en el desempeño de sus labores.
- Disposición para trabajar en equipo
- Trato cordial en Atención de Usuarios, Internos y Ciudadanía

Exigencias propias de la actividad a realizar:

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

D. PLAZO DEL CONTRATO:

Enero - Abril de 2012

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.

