



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Secretaría
General

Oficina General
de Administración

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"

SEGUNDA CONVOCATORIA

Proceso CAS N°260-CAS-2011-PCM-ORH

"Apoyo Profesional en procesos para el soporte a los servicios Ofrecidos en el Centro de Atención MAC"

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 19 al 25 de enero de 2012.
- Publicación de relación de postulantes aptos para la entrevista: 26 de enero de 2012.
- Entrevista: 27 de enero de 2012.
- Publicación de resultados: 30 de enero de 2012.

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° 260 -2011-PCM-ORH – segunda 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 25 de enero de 2012 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, 19 de enero de 2012





PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Secretaría
General

Oficina General
de Administración

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"

SEGUNDA CONVOCATORIA

Proceso CAS N°260 -CAS-2011-PCM-ORH

"Apoyo Profesional en procesos para el soporte a los servicios Ofrecidos en el Centro de Atención MAC"

ORGANO SOLICITANTE:

Secretaría de Gestión Pública.

A. OBJETO:

Contratar los servicios de una persona natural para brindar servicios de apoyo profesional para realizar actividades en gestión de procesos ejecutando acciones conducentes a la revisión, simplificación, validación y mejoramiento continuo de los documentos relativos a procedimientos que dan soporte a los servicios ofrecidos en el Centro de Atención MAC.

B. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

- Apoyar en el levantamiento de información mediante diferentes técnicas para el mantenimiento y mejora de los procesos.
- Apoyar en el seguimiento a la prestación del servicio y proponer mejoras.
- Proponer optimizaciones en los flujos de acuerdo a los hallazgos efectuados durante las auditorías internas.
- Proponer mejoras en los documentos de funcionamiento del Centro de Atención: Acuerdo de nivel de servicio, flujos y narrativas de los flujos de los servicios.
- Proponer la adopción de indicadores para la medición del desempeño de los centros.
- Proponer mejoras en los documentos del Centro de Atención: Guías de servicio, procesos de soporte, entre otros.
- Apoyar el desarrollo y la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad en el Centro de Atención.
- Apoyo en la actualización del registro de resultados de los indicadores del Centro de Atención.
- Apoyo en la prevención del uso no intencionado de los documentos obsoletos.
- Apoyar en el control de los registros generados por el centro de atención, garantizando su oportuno y correcto llenado.
- Ejecutar las Auditorías internas con la finalidad de recoger información que repercuta en la mejora continua de los Procesos del Centro de Atención.
- Preparar la documentación necesaria para cada auditoría: hojas de verificación y registros de los procesos.
- Explicar a la entidad que se auditará, los objetivos, el alcance y el plan de auditoría, con la finalidad de aclarar cualquier inquietud.
- Apoyar en la revisión, simplificación, validación y verificación del funcionamiento de los flujogramas que ejecutan las diversas instituciones que tienen participación en el centro MAC. Las actividades de revisión, simplificación y validación involucran coordinaciones y reuniones con funcionarios de las diferentes entidades involucradas y la Secretaría de Gestión Pública. Asimismo, incluye las actualizaciones y/o modificaciones que se requieran hacer en los flujogramas de procesos y acuerdos a nivel de servicio producto de las reuniones de validación.





PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Secretaría
General

Oficina General
de Administración

- Apoyar en las demás actividades que la instancia superior inmediata le asigne.

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

- Título Profesional en Ingeniería Industrial y/o Ingeniería de Sistemas y/o Ingeniería Administrativa y/o Licenciado en Administración.
- Tiempo Mínimo de Ejercicio Profesional tres (03) años.
- 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.
- Con conocimiento de programas informáticos de oficina.

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

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/. 6, 000.00 (Seis Mil y 00/100 Nuevos Soles) *

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

