



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° 259-CAS-2011-PCM-ORH

"Apoyo Profesional en Tecnología de la Información y Comunicaciones para el Centro de Mejor Atención al Ciudadano – MAC"

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

Etapas del proceso:

- Convocatoria:	Del 24 febrero al 01 de marzo de 2012
- Publicación de relación de postulantes aptos para la entrevista:	02 de marzo de 2012.
Entrevista:	05 de marzo de 2012.
Publicación de resultados:	06 de marzo 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° 259 -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 01 de marzo 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, 24 de febrero 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°259 -CAS-2011-PCM-ORH

"Apoyo Profesional en Tecnología de la Información y Comunicaciones para el Centro de Mejor Atención al Ciudadano – MAC"

ORGANO SOLICITANTE:

Secretaría de Gestión Pública.

A. OBJETO:

Contratar los servicios de una persona natural para brindar servicios de apoyo profesional en tecnología de la información y comunicaciones a fin de asegurar el correcto funcionamiento de la infraestructura tecnológica y la gestión de la información del Centro de Atención Mejor Atención a Ciudadano MAC.

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

- Apoyar en supervisar y realizar 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 encargadas del soporte técnico.
- Realizar y mantener actualizado el inventario de equipos y demás tecnología instalada en el Centro de Atención, así como controlar la entrada y salida de equipos.
- Apoyo en la actualización del inventario de la información relacionada a las tecnologías de información (internet, redes y telecomunicaciones) del centro MAC, para lo cual deberá revisar periódicamente la documentación fuente de información consolidada.
- Apoyar a los requerimientos de compra de hardware y software, además de coordinar su instalación y mantenimiento con los proveedores; realizando pruebas con los equipos y software recibidos.
- Supervisar las consultorías informáticas que brindan asistencia técnica en el centro de Mejor Atención al Ciudadano.
- Apoyar en el seguimiento y evaluación de los sistemas de información del centro Mejor Atención al Ciudadano.
- Apoyar en la supervisión y realizar el acondicionamiento del software adquirido por el centro MAC/MACMYPE en función a los requerimientos de los procesos de soporte y el sistema de gestión de calidad.
- Programar, realizar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones informáticas de comunicaciones y electrónicas, y demás equipos asignados al Centro de Atención, tales como aire acondicionado, entre otros.
- Coordinar con los responsables TIC de las instituciones asociadas a las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo del software y equipos de cada entidad.
- Velar por la correcta administración de los puntos de red y monitorear las pérdidas del sistema en el ambiente de informática que puedan causar impacto en la atención del ciudadano.
- Mantener la adecuada organización de la infraestructura tecnológica que Administra el Centro Mejor Atención al Ciudadano.
- Administrar el sitio web del centro MAC en lo relacionado a su diseño, actualización y monitoreo de sus contenidos.
- Coordinar con el equipo de calidad la planificación de los procesos de los servicios ofrecidos, mediante el





PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Secretaría
General

Oficina General
de Administración

- Coordinar con el equipo de calidad la planificación de los procesos de los servicios ofrecidos, mediante el uso de las tecnologías de información.
- Apoyar en el seguimiento y evaluación del plan de desarrollo de tecnologías de información y comunicación.
- Plantear soluciones tecnológicas en los procesos del Mejor Atención al Ciudadano/MACMYPE.
- Velar por la seguridad de la información y ejecutar copias de respaldo de la información (BACKUP) de los servidores instalados en el Centro de Atención.
- Apoyar en la supervisión y realizar la sustitución de los equipos de informática y telefonía en caso de fallos o defectos con la debida configuración del recurso implicado.
- Brindar soporte técnico a los usuarios de los aplicativos informáticos, equipos, plataformas web y redes de comunicación.
- Apoyar en la capacitación del uso de aplicativos informáticos del Centro de Atención.
- Velar por el correcto funcionamiento de los equipos de la sala de servicios en línea, del sistema de video, del sistema administrador de colas y de las demás instalaciones tecnológicas.
- Elaborar y presentar los informes que le soliciten la Secretaría de Gestión Pública con relación a las actividades de administración, gestión y asistencia técnica en tecnologías de información y comunicaciones del centro MAC.
- Otras tareas relacionadas que le asigne la Secretaría de Gestión Pública, y/o por el Coordinador General del Centro de Atención MAC/ MACMYPE.

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

- Título Profesional en Ingeniería de Sistemas
- Tiempo Mínimo de Ejercicio Profesional cuatro (04) años.
- Tiempo Mínimo de Experiencia en la Actividad a realizar dos (02) años.
- Tiempo Mínimo de Experiencia en la Administración Pública y/o Privada cuatro (04) 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





PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Secretaría
General

Oficina General
de Administración

D. PLAZO DEL CONTRATO:

Marzo – Abril

E. HONORARIOS:

El monto mensual es de S/. 5, 500.00 (Cinco Mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles) *

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

