

“AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL DEL PERÚ”

## CONVOCATORIA N° 001-2010/MPP CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

**DEPENDENCIA : OFICINA DE INFORMÁTICA**

<b>DENOMINACION DEL SERVICIO</b>	<i>Desarrollador de Aplicaciones Cliente/Servidor y Manejo de DBMS SQL Server 2008.</i>
<b>JUSTIFICACION DEL SERVICIO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Desarrollo de Nuevos Sistemas de la MPP, basados en tecnología .NET.</i></li> <li>- <i>Migración de los Sistemas Existentes a la plataforma tecnológica .NET.</i></li> <li>- <i>Diseño de Modelos Informáticos de acuerdo a las necesidades de la MPP.</i></li> <li>- <i>Otras funciones que le asigne el jefe de la Oficina de Informática.</i></li> </ul>
<b>REQUISITOS MINIMOS DEL POSTULANTE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Profesional Universitario en Ing. de Sistemas, Ing. Informática o afines, con más de 03 años de experiencia profesional en estudios relacionados con la especialidad.</i></li> <li>- <i>Dominio comprobado de la tecnología .NET</i></li> <li>- <i>Capacitación en la Reglamentación relacionada a procesos que realizan los gobiernos locales.</i></li> <li>- <i>Experiencia en Desarrollo de Sistemas en plataforma .NET 02 años como mínimo. Experiencia en desarrollo de Sistemas Integrales de Gestión Administrativa en Entidades Públicas, 02 años como mínimo.</i></li> <li>- <i>Dominio de Herramientas Case : ERWIN, Rational Rose, Visio .NET</i></li> <li>- <i>Dominio de la Metodología de Desarrollo : RUP, XP</i></li> <li>- <i>Dominio acreditado de los Motores de Base de Datos: SQL Server 2000, SQL Server 2005, SQL Server 2008 y Oracle.</i></li> </ul>
<b>COMPETENCIAS DEL POSTULANTE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trabajo en equipo.</li> <li>- Iniciativa.</li> <li>- Adaptabilidad.</li> <li>- Flexibilidad.</li> <li>- Colaboración.</li> <li>- Comunicación.</li> </ul>
<b>CANTIDAD DE PERSONAL REQ.</b>	02
<b>RETRIBUCIÓN MENSUAL</b>	S/. 1,400.00 (Un mil cuatrocientos y 00/100 nuevos soles).
<b>REGIMEN CONTRACTUAL</b>	Contrato Administración de Servicios DL. 1057
<b>VIGENCIA DEL CONTRATO</b>	03 meses

“AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL DEL PERÚ”

## CONVOCATORIA N° 001-2010/MPP CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

**DEPENDENCIA : OFICINA DE INFORMÁTICA**

<b>DENOMINACION DEL SERVICIO</b>	<i>Especialista en Soporte Técnico Informático.</i>
<b>JUSTIFICACION DEL SERVICIO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Soporte Técnico a las diversas dependencias municipales.</i></li> <li>- <i>Mantenimiento Preventivo y correctivo de los equipos informáticos de la MPP.</i></li> <li>- <i>Otras funciones que le asigne el jefe de la Oficina de Informática.</i></li> </ul>
<b>REQUISITOS MINIMOS DEL POSTULANTE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Profesional Técnico o Estudiante Universitario de últimos ciclos en Ing. de Sistemas, Ing. Informática, Ing. Electrónica o afines con más de 02 años de experiencia profesional en estudios relacionados con la especialidad.</i></li> <li>- <i>Capacitación en temas relacionados a Soporte Técnico.</i></li> <li>- <i>Experiencia en Soporte Técnico Informático en Municipalidades, 01 año mínimo.</i></li> <li>- <i>Domino de Herramientas de Diagnóstico de Hardware y Software.</i></li> </ul>
<b>COMPETENCIAS DEL POSTULANTE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trabajo en equipo.</li> <li>- Iniciativa.</li> <li>- Adaptabilidad.</li> <li>- Flexibilidad.</li> <li>- Colaboración.</li> <li>- Comunicación.</li> </ul>
<b>CANTIDAD DE PERSONAL REQ.</b>	03
<b>RETRIBUCIÓN MENSUAL</b>	S/. 900.00 (novecientos y 00/100 nuevos soles).
<b>REGIMEN CONTRACTUAL</b>	Contrato Administración de Servicios DL. 1057
<b>VIGENCIA DEL CONTRATO</b>	03 meses

“AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL DEL PERÚ”

## CONVOCATORIA N° 001-2010/MPP CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

**DEPENDENCIA : OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**

<b>DENOMINACION DEL SERVICIO</b>	<i>Especialista en Estudios y Elaboración de Manuales de Procedimientos.</i>
<b>JUSTIFICACION DEL SERVICIO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración de Manuales de Procedimientos Administrativos.</li> <li>- Monitoreo de Procedimientos Administrativos contemplados en el TUPA para su Actualización.</li> <li>- Asesoramiento en Mejoras de Métodos y procesos para Optimización de Procedimientos Administrativos.</li> <li>- Apoyo en formulación de Directivas y de implementación de recomendaciones de los diversos órganos de control.</li> <li>- Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Organización y Métodos de Información.</li> </ul>
<b>REQUISITOS MINIMOS DEL POSTULANTE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Profesional Universitario Colegiado en Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Economía o Contabilidad, con más de 12 meses de experiencia profesional en el área administrativa pública y temas relacionados al servicio a brindar.</li> <li>- Conocimientos de Contabilidad de Costos, Lineamientos para elaborar Costos de Procedimientos Administrativos y Manuales de Procedimientos Administrativos.</li> <li>- Manejo de Software Estadístico, Planeamiento y Control de Proyectos, Costos y Presupuestos y Entorno Office.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS DEL POSTULANTE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trabajo en equipo.</li> <li>- Iniciativa.</li> <li>- Adaptabilidad.</li> <li>- Flexibilidad.</li> <li>- Colaboración.</li> <li>- Comunicación.</li> </ul>
<b>CANTIDAD DE PERSONAL REQ.</b>	01
<b>RETRIBUCIÓN MENSUAL</b>	S/. 1,400.00 (Un mil cuatrocientos y 00/100 nuevos soles).
<b>REGIMEN CONTRACTUAL</b>	Contrato Administración de Servicios DL. 1057
<b>VIGENCIA DEL CONTRATO</b>	03 meses