



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Secretaría
General

Oficina General
de Administración

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"

"Año de la Unión Nacional Frente a la Crisis Externa"

CONVOCATORIA

Proceso CAS N°009-CAS-2009-PCM-ORH "Especialista en Articulación Intergubernamental I"

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 18 al 24 de febrero de 2009. |
| - Publicación de relación de postulantes aptos para la entrevista: | 25 de febrero de 2009. |
| - Entrevista: | 26 de febrero de 2009 |
| - Publicación de resultados: | 26 de febrero de 2009 |

Los interesados deberán hacer llegar su Curriculum Vitae en sobre cerrado dirigido a la Oficina de Recursos Humanos, haciendo referencia a la postulación: Proceso CAS N° 009-CAS-2009-PCM-ORH, a la Mesa de Partes de la Presidencia del Consejo de Ministros, sita en Calle Manco Cápac N° 879, Miraflores, hasta el 24 de febrero de 2009, 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 de la entidad.

Miraflores, 18 de febrero de 2009

.....
Lic. Adm. ALFREDO SERNAQUÉ CASTILLO
Jefe (e) Oficina de Recursos Humanos
Presidencia del Consejo de Ministros



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Secretaría
General

Oficina General
de Administración

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"

"Año de la Unión Nacional Frente a la Crisis Externa"

Solicitud de Contratación Administrativa de Servicios
(ESPECIALISTA EN ARTICULACION INTERGUBERNAMENTAL I)

Órgano solicitante:

Secretaría de Descentralización

A. DESCRIPCIÓN BÁSICA DEL SERVICIO:

1. Apoyo Profesional para la atención a demandas presentadas a través de expedientes por los gobiernos regionales y locales de los departamentos que se le asigne.
2. Apoyo profesional para la organización de reuniones de trabajo de Mesas Territoriales con autoridades nacionales, regionales y locales en la Presidencia del Consejo de Ministros.
3. Apoyo profesional para la organización de reuniones de trabajo de Mesas Territoriales con autoridades nacionales, regionales y locales en los departamentos que se le asigne.
4. Apoyo profesional para la organización de reuniones de trabajo de Mesas Territoriales con autoridades nacionales, regionales y locales en la Secretaría de Descentralización.
5. Apoyo profesional para la organización y ejecución de actividades relacionadas con el proceso de Articulación Intergubernamental.
6. Apoyo profesional para el seguimiento a las mesas de trabajo constituidas o que se constituyan en los departamentos que se le asigne.
7. Apoyo profesional para la sistematización de lo actuado en las mesas de trabajo territoriales constituidas o que se constituyan, con énfasis en los resultados.
8. Apoyo profesional para el análisis y evaluación de los resultados de las mesas de trabajo territoriales asignadas y de la atención de demandas de los gobiernos regionales y locales.
9. Apoyo profesional para las actividades que se desprendan del proceso de articulación y que serán asignadas por la Secretaría de Descentralización a través de la Jefatura que corresponda.
10. Apoyo en la elaboración de los informes que se le requiera

B. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS QUE DEBE REUNIR EL POSTULANTE:

1. Profesional titulado en Ciencias Sociales, Derecho, Ciencia Política, Economía o afines.
2. Estudios de Post Grado en Ciencia Política o afines.
3. Experiencia no menor de cinco (5) años en Gestión Pública.
4. Conocimientos de paquetes informáticos en el entorno Windows a nivel de usuario.
5. Capacidad para trabajar bajo presión y por resultados.
6. Capacidad de relacionamiento interpersonal positivo a todo nivel.
7. Capacidad de análisis del funcionamiento de los gobiernos municipales y/o regionales.
8. Alto sentido de compromiso con el cambio.
9. Iniciativa y gran capacidad de propuesta técnica.
10. Disponibilidad de desplazamiento a nivel país.
11. Conocimientos en negociación y conciliación



C. SUPERVISION DEL SERVICIO

Para efectos de supervisión del servicio y con el objeto de otorgar la conformidad respectiva el Contratado presentará lo siguiente:

1. Matriz de expedientes recibidos, con precisión de resultados, por cada departamento asignado.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Secretaría
General

Oficina General
de Administración

2. Matriz de reuniones de trabajo con mesas territoriales realizadas por departamento asignado, precisando las realizadas en PCM, en la Secretaría de Descentralización y en los departamentos, con precisión de resultados.
3. Matriz de reuniones de trabajo realizadas en la Secretaría de Descentralización con autoridades de los gobiernos regionales y/o locales con precisión de resultados.
4. Matriz de Monitoreo y Evaluación, donde se definan las actividades, Productos, Resultado e Impacto así como los indicadores, fuentes de verificación y supuestos.

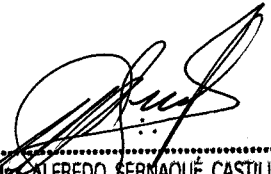
D. PLAZO DEL CONTRATO

Tres (3) meses, a partir de la suscripción del contrato

E. MONTO DE LOS HONORARIOS:

Monto Mensual: S/. 5,000.00 (Cinco Mil y 00/100 nuevos soles)*

*(Incluye impuestos de ley y contribución al sistema de pensiones)



.....
Lic. Agr. ALFREDO SERNAQUÉ CASTILLO
Jefe (e) Oficina de Recursos Humanos
Presidencia del Consejo de Ministros