



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° 030-2009-PCM-ORH "PROFESIONAL EN CIENCIAS SOCIALES para análisis y prevención de conflictos"

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

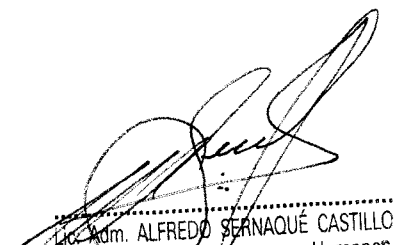
Etapas del proceso:

- Convocatoria: Del 13 al 19 de marzo de 2009.
- Publicación de relación de postulantes aptos para la entrevista: 20 de marzo de 2009
- Entrevista: 23 de marzo de 2009
- Publicación de resultados: 23 de marzo de 2009.

Los interesados deberán hacer llegar su Currículum Vitae en sobre cerrado dirigido a la Oficina de Recursos Humanos, haciendo referencia a la postulación: **Proceso CAS – N° 030-PCM-ORH**, a la Mesa de Partes de la Presidencia del Consejo de Ministros, sita en Calle Manco Cápac N° 879, Miraflores, hasta el 19 de marzo 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, 9 de marzo 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
Apoyo profesional de un **PROFESIONAL EN CIENCIAS SOCIALES** para análisis y prevención de conflictos

Proceso CAS N° 030-CAS-2009-PCM-ORH

Órgano solicitante: **SECRETARÍA DE COORDINACIÓN**

A. DESCRIPCIÓN BÁSICA DEL SERVICIO:

1. Verificar y coordinar la ejecución de programas sociológicos de campo y de gabinete de las Regiones.
2. Compendiar conclusiones sobre investigaciones sociológicas con relación a prevención y solución de conflictos de las Regiones.
3. Asesorar al Secretario de Coordinación en el campo de la especialidad.
4. Elaborar planes de trabajo y estudios de investigación en relación con la política social del gobierno en la prevención y solución de conflictos a Nivel Nacional.
5. Evaluar y proponer estrategias y acciones sociales y políticas para el seguimiento de las actas y acuerdos adoptados en las mesas de trabajo y otras instancias en la solución de conflictos de los Departamentos.
6. Realizar coordinaciones intersectorial, multisectorial, empresas y sociedad civil en relación de las políticas sociales con incidencias en la prevención de conflictos y la cultura del Dialogo
7. Otras funciones afines que le sean asignadas.

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

1. Profesional en Ciencias Sociales, Políticas, Derecho o afines.
2. Ejercicio profesional no menor de cinco (5) años en la administración pública y/o privada.
3. Experiencia en consultorías o asistencias técnicas acerca de temas sociales, políticos y/o conflictos sociales
4. Conocimiento de informática; MS Office, correo electrónico e Internet.
5. Capacidad de análisis y redacción informes de opinión técnica.
6. Capacidad para interrelacionarse y el trabajo en equipo.
7. De personalidad proactiva, que garantice la discreción y confidencialidad

C. PLAZO DEL CONTRATO

Dos (2) meses a partir de la suscripción del contrato.

D. MONTO DE LOS HONORARIOS:

Monto Mensual: S/. 6,000.00 (Seis Mil y 00/100 nuevos soles)*

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

