



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° 031-2009-PCM-ORH "ABOGADO 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.

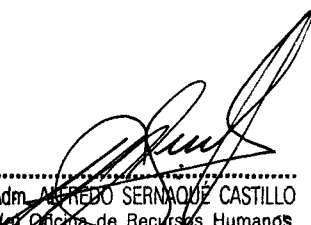
Etapas del proceso:

- Convocatoria: Del 16 al 20 de marzo de 2009.
- Publicación de relación de postulantes aptos para la entrevista: 23 de marzo de 2009
- Entrevista: 24 y 25 de marzo de 2009
- Publicación de resultados: 25 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° 031-PCM-ORH**, a la Mesa de Partes de la Presidencia del Consejo de Ministros, sita en Calle Manco Cápac N° 879, Miraflores, hasta el 20 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 SERNAQUE CASTILLO
Jefe de 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 ABOGADO para análisis y prevención de conflictos

Proceso CAS N° 031-CAS-2009-PCM-ORH

Órgano solicitante: **SECRETARÍA DE COORDINACIÓN**

A. DESCRIPCIÓN BÁSICA DEL SERVICIO:

1. Apoyo en la formulación, propuesta y conducción de las estrategias y lineamientos para la prevención, gestión y seguimiento de conflictos sociales.
2. Apoyo en el análisis de la situación socio política en el ámbito del territorio nacional con la finalidad de establecer mecanismos de prevención de conflictos sociales.
3. Apoyar a la implementación de reuniones y encuentros para propiciar el diálogo y la concertación con los representantes de las entidades en conflicto.
4. Sistematizar la información de las solicitudes y pedidos, de los procesos y experiencias de la prevención y solución de conflictos.
5. Apoyo en el monitoreo y seguimiento a los compromisos y acuerdos asumidos por el Poder Ejecutivo como consecuencia de los procesos de diálogo y concertación liderados por la Presidencia del Consejo de Ministros, para el análisis, prevención y gestión de conflictos sociales.
6. Atención y absolución de consultas de los pedidos y solicitudes sobre la prevención y solución de conflictos.
7. Reporta al Secretario de Coordinación

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

1. Profesional en Ciencias Sociales, Políticas, Derecho o afines.
2. Profesional en Derecho con especialización en proyectos sociales y/o estudios de Maestría en Gerencia Social.
3. Experiencia en consultorías o asistencias técnicas acerca de temas sociales, políticos y/o conflictos sociales
4. Ejercicio profesional no menor de cinco (5) años en la administración pública y/o privada.
5. Conocimiento de informática; MS Office, correo electrónico e Internet.
6. Capacidad de análisis y redacción informes de opinión técnica.
7. Capacidad para interrelacionarse y trabajo en equipo.
8. 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)