



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° 054-2009-PCM-ORH "Asistencia Técnica-Administrativa a la Coordinación de Simplificación Administrativa de la Secretaría de Gestión Pública"

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

Etapas del proceso:

- | | |
|--|--------------------------------|
| - Convocatoria: | Del 24 al 30 de abril de 2009. |
| - Publicación de relación de postulantes aptos para la entrevista: | 05 de mayo de 2009 |
| - Entrevista: | 06 y 07 de mayo de 2009 |
| - Publicación de resultados: | 08 de mayo de 2009. |

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° 054-2009-CAS-PCM-ORH, a la Mesa de Partes de la Presidencia del Consejo de Ministros, sita en Calle Manco Cápac N° 879, Miraflores, hasta el 30 de abril 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.

NOTA: Es aplicable el Reglamento de la Ley N° 27050 Ley General de la Persona con Discapacidad (Artículos 52° y 53)

Miraflores, 24 de abril 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"

CONVOCATORIA

Proceso CAS N° 054-2009-PCM-ORH

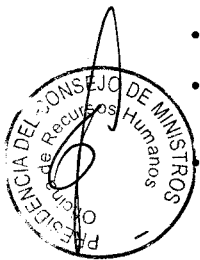
"ASISTENCIA TÉCNICA-ADMINISTRATIVA A LA COORDINACIÓN DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DE GESTIÓN PÚBLICA"

A- ACTIVIDAD PRINCIPAL

Prestar Asistencia Técnica-Administrativa a la Coordinación de la Simplificación Administrativa de la Secretaría de Gestión Pública en el marco del proceso de Modernización de la Gestión del Estado.

B- DETALLE DE LAS TAREAS A REALIZAR

- Apoyar en el diseño, implementación y evaluación del Plan Estratégico en materia de Simplificación Administrativa de la Secretaría de Gestión Pública.
- Apoyar en el seguimiento de las actividades previstas en el Plan Operativo Anual en materia de Simplificación Administrativa de la Secretaría de Gestión Pública.
- Apoyar en el diseño e implementación de la metodología para la determinación de costos y derechos en los procedimientos y servicios administrativos ofrecidos por las entidades públicas.
- Apoyar en el diseño, implementación y seguimiento de Indicadores de Gestión en materia de Simplificación Administrativa.
- Apoyar en el análisis y elaboración de informes para absolver consultas de las instituciones públicas y privadas en materia de metodología de costos y otros relacionados.
- Apoyar en las actividades de capacitación y asistencia técnica realizadas por la Secretaría de Gestión Pública, con énfasis en la metodología de costos.
- Apoyar en la coordinación con todos los componentes y profesionales de la Secretaría de Gestión Pública, así como con las de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de PCM, Oficina General de Administración sobre los temas a su cargo.
- Apoyar en la supervisión de consultorías en materia de simplificación administrativa.
- Apoyar en reuniones técnicas de trabajo realizadas por los diferentes componentes de la Secretaría de Gestión Pública.
- Apoyar en la labor de seguimiento y evaluación al accionar de las entidades de la Administración Pública, elaborando y manteniendo información actualizada respecto de las acciones de simplificación administrativa y mejora de los procedimientos administrativos.
- Las demás actividades y encargos que le sean asignados.





PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Secretaría
General

Oficina General
de Administración

C- PERFIL:

- Profesional titulado en Administración, Economía o Ingeniería Industrial.
- Conocimiento en el desarrollo de las actividades de planeamiento estratégico, procesos administrativos y costeo de procesos. Estudios de especialización (diplomados y otros en materia de administración).
- Con experiencia laboral no menor de un (01) año.
- Manejo de programas informáticos aplicables a su labor (Procesadores de Textos, Hojas de Cálculo, Paquetes Estadísticos y Base de Datos).
- Confidencialidad con respecto a las tareas, documentos e información que maneja.
- Capacidad de trabajo bajo presión y por resultados.
- De personalidad proactiva, responsable, con capacidad de síntesis y redacción, rigurosidad en el análisis y disposición para el trabajo en equipo.

D- PERIODO DEL SERVICIO:

Tres (03) meses.

E- HONORARIOS:

S/. 3,200.00 (tres mil doscientos y 00/100 Nuevos Soles) mensual.

S/. 9, 600.00 (nueve mil seiscientos y 00/100 Nuevos Soles) monto total.

Los montos indicados incluyen los correspondientes impuestos y retenciones de ley.

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