



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Secretaría  
General

Oficina General  
de Administración

*"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"*  
*"Año del Centenario de Machu Picchu para el Mundo"*

## CONVOCATORIA

### Proceso CAS N°260-CAS-2011-PCM-ORH

#### **"Apoyo Profesional a 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 07 al 14 de diciembre de 2011.
- Publicación de relación de postulantes aptos para la entrevista: 15 de diciembre de 2011.
- Entrevista: 16 de diciembre de 2011.
- Publicación de resultados: 19 de diciembre de 2011.

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° 260 -2011-PCM-ORH, a la Mesa de Partes de la Presidencia del Consejo de Ministros, sito Av. Canaval y Moreyra N° 150 1° piso San Isidro – Edificio PETROPERU, hasta el 14 de diciembre de 2011 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.

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

Una vez concluida la convocatoria se otorgará un plazo máximo de (Cinco) días útiles para que las personas que postularon recojan su currículum vitae. Posterior a este plazo dichos documentos serán eliminados.

San Isidro, 07 de diciembre de 2011



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Secretaría  
General

Oficina General  
de Administración

*"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"*

*"Año del Centenario de Machu Picchu para el Mundo"*

## CONVOCATORIA

### Proceso CAS N°260 -CAS-2011-PCM-ORH

#### **"Apoyo Profesional a la Secretaría de Gestión Pública"**

#### **ORGANO SOLICITANTE:**

Secretaría de Gestión Pública.

#### **A. OBJETO:**

Contratar los servicios de una persona natural para brindar servicios de apoyo profesional para realizar actividades en gestión de procesos ejecutando acciones conducentes a la revisión, simplificación, validación y mejoramiento continuo de los documentos relativos a procedimientos que dan soporte a los servicios ofrecidos en el Centro de Atención MAC-MACMYPE.

#### **B. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:**

- Apoyar en el levantamiento de información mediante diferentes técnicas para el mantenimiento y mejora de los procesos.
- Apoyar en el seguimiento a la prestación del servicio y proponer mejoras.
- Proponer optimizaciones en los flujos de acuerdo a los hallazgos efectuados durante las auditorías internas.
- Proponer mejoras en los documentos de funcionamiento del Centro de Atención: Acuerdo de nivel de servicio, flujos y narrativas de los flujos de los servicios.
- Proponer la adopción de indicadores para la medición del desempeño de los centros.
- Proponer mejoras en los documentos del Centro de Atención: Guías de servicio, procesos de soporte, entre otros.
- Apoyar el desarrollo y la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad en el Centro de Atención.
- Apoyo en la actualización del registro de resultados de los indicadores del Centro de Atención.
- Apoyo en la prevención del uso no intencionado de los documentos obsoletos.
- Apoyar en el control de los registros generados por el centro de atención, garantizando su oportuno y correcto llenado.
- Ejecutar las Auditorías internas con la finalidad de recoger información que repercuta en la mejora continua de los Procesos del Centro de Atención.
- Preparar la documentación necesaria para cada auditoría: hojas de verificación y registros de los procesos.
- Explicar a la entidad que se auditará, los objetivos, el alcance y el plan de auditoría, con la finalidad de aclarar cualquier inquietud.
- Apoyar en la revisión, simplificación, validación y verificación del funcionamiento de los flujos gramas que ejecutan las diversas instituciones que tienen participación en el centro MAC-MACMYPE, las actividades de revisión, simplificación y validación involucran coordinaciones y reuniones con funcionarios de las diferentes entidades involucradas y la Secretaría de Gestión Pública. Asimismo, incluye las actualizaciones y/o modificaciones que se requieran hacer en los flujogramas de procesos y acuerdos a nivel de servicio producto de las reuniones de validación.





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Secretaría  
General

Oficina General  
de Administración

- Apoyar en las demás actividades que la instancia superior inmediata le asigne.

**C. REQUISITOS MINIMOS Y COMPETENCIAS QUE DEBE REUNIR EL POSTULANTE:**

- Título Profesional en Ingeniería Industrial y/o Ingeniería de Sistemas y/o Ingeniería Administrativa y/o Licenciado en Administración.
- Tiempo Mínimo de Ejercicio Profesional tres (03) años.
- Tiempo Mínimo de Experiencia en la Actividad a realizar dos (02) años.
- Tiempo Mínimo de Experiencia en la Administración Pública y/o Privada tres (03) años.
- Con conocimiento de programas informáticos de oficina.

**Actitudes y Aptitudes que debe calificar la persona:**

- Proactivo
- Iniciativa
- Creatividad
- Analítico
- Capacidad de trabajar bajo presión
- Fácil de interrelacionarse
- Capacidad de Negociación
- Disposición para trabajar en equipo

**Exigencias propias de la actividad a realizar:**

- Planificación
- Organización
- Manejo de Información
- Control/ Supervisión

**D. PLAZO DEL CONTRATO:**

Enero – Abril de 2012

**E. HONORARIOS:**

El monto mensual es de S/. 6, 000.00 (Seis Mil y 00/100 Nuevos Soles) \*

\*(Incluye impuestos de ley y contribución al sistema de pensiones). La forma de pago es mensual.

