



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°261-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° 261 -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°261 -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 materia de gestión de calidad para los centros de atención MAC-MACMYPE, asimismo velar por que el sistema de gestión de calidad sea correctamente implementado, asegurando que la política de calidad se cumpla y los objetivos sean alcanzados.

B. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

- Asegurar el cumplimiento de las directrices del sistema de gestión de calidad en el centro de atención.
- Optimizar el uso de los recursos asignados para la ejecución de las actividades relacionadas al sistema de gestión de calidad.
- Apoyo en la evaluación del desempeño del centro de atención y mantener informado al representante asignado por la SGP sobre los resultados obtenidos.
- Análisis de los resultados obtenidos de las auditorías y mantener informado al coordinador general y al representante asignado por la SGP.
- Apoyo en difundir los resultados de las auditorías y de los indicadores ante el Grupo de Trabajo Multisectorial (GTM), a través del Coordinador General o Representante de la SGP, según corresponda.
- Proponer la implementación de nuevos métodos y herramientas de trabajo.
- Asegurar que los documentos vigentes se difundan entre las personas involucradas en su uso y que se encuentren disponibles en las ubicaciones que les corresponda.
- Apoyo en el análisis los resultados de los indicadores del Centro de Atención y tomar medidas para el cumplimiento de las metas establecidas, en aspectos de gestión de calidad.
- Desarrollar y proponer el cronograma de auditorías internas del centro, en coordinación con el apoyo en proceso, además de realizar el seguimiento correspondiente.
- Realizar seguimiento a la implementación de las acciones correctivas y preventivas establecidas.
- Apoyo para proponer y evaluar las sugerencias y acciones necesarias para lograr la mejora continua en el Centro de Atención.
- Definir el plan de acción de mejora y establecer los controles necesarios para su cumplimiento.
- Comunicar al supervisor del centro, coordinador general y al representante asignado por la Secretaría de Gestión Pública, el estado de las acciones correctivas, preventivas y de mejora.
- Verificar el cumplimiento de los procedimientos de atención de sugerencias, quejas y reclamos.
- Evaluar la eficacia de las acciones implementadas con el fin de eliminar las no conformidades.
- Desarrollar e implementar el sistema de gestión de calidad, en coordinación con el profesional de procesos.





PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Secretaría
General

Oficina General
de Administración

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

- Título Profesional en Ingeniería Industrial, de Sistemas, Administrativa y Licenciado en Administración.
- Tiempo Mínimo de Ejercicio Profesional tres (03) años.
- Tiempo Mínimo de Experiencia en la Actividad a realizar un (01) año.
- 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
- Gerencia/ Monitoreo
- 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.