



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°268-CAS-2011-PCM-ORH

"Apoyo Profesional para 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 12 al 16 de diciembre de 2011. |
| - Publicación de relación de postulantes aptos para la entrevista: | 19 de diciembre de 2011. |
| - Entrevista: | 20 de diciembre de 2011. |
| - Publicación de resultados: | 21 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° 268-2011-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 16 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, 12 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°268-CAS-2011-PCM-ORH

"Apoyo Profesional para la Secretaría de Gestión Pública"

ORGANO SOLICITANTE:

Secretaría de Gestión Pública

A. OBJETO:

Coordinar, Dirigir, planificar, administrar y supervisar las actividades del Centro de Atención velando por su óptimo funcionamiento, incluye responsabilidades relativas a la administración, finanzas, patrimonio, abastecimiento, seguridad, servicios generales y recursos humanos.

B. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

- Apoyo en la planificación y ejecución de las actividades que permitan alcanzar los objetivos del Centro de Atención; la misma que debe realizarse en coordinación con los representantes de las instituciones asociadas, según las directivas establecidas por el representante designado por la Secretaría de Gestión Pública.
- Apoyo en la gestión y análisis de los indicadores y estándares de calidad del Centro de Atención de los servicios prestados y del personal, proponiendo su mejora continua.
- Apoyo en la verificación del cumplimiento de las directrices establecidas por el sistema de gestión de calidad, con el fin de garantizar la integración de las instituciones asociadas y la adecuada atención en los servicios.
- Apoyo en gestionar los presupuestos y determinación de costos del Centro de Atención, coordinando con las instituciones asociadas los costos de cada una de las plataformas de servicios.
- Apoyo en la ejecución del control administrativo y contable del Centro de Atención.
- Apoyo en la elaboración de la programación de las necesidades de bienes y servicios del Centro de Atención.
- Apoyo en la formulación oportuna de los requerimientos de adquisición de bienes y servicios, preservando su almacenamiento y distribución de acuerdo a las necesidades y directivas institucionales impartidas por la Presidencia del Consejo de Ministros.
- Apoyo en la supervisión de los contratos de bienes y servicios del Centro de Atención, verificando su cumplimiento por parte de los contratistas, emitiendo la conformidad cuando corresponda.
- Apoyo en la elaboración y verificación del cronograma de mantenimiento preventivo de los diversos equipos e instalaciones del Centro de Atención.
- Apoyo en la coordinación con las instituciones asociadas, la implantación de servicios complementarios y/o mejora continua de los servicios que se vienen brindando, informando a instancias superiores según corresponda.
- Apoyo en la coordinación con los representantes de las instituciones asociadas, el cumplimiento de las normas y procedimientos para el personal asignado y promover la capacitación del personal del Centro de Atención, mediante el desarrollo de charlas de capacitación.
- Apoyo en la supervisión y control del cumplimiento de las obligaciones de los colaboradores a su cargo y de los servicios complementarios.
- Otras tareas que le sean encomendadas por la Secretaria de Gestión Pública.





PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Secretaría
General

Oficina General
de Administración

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

- Título Profesional de Licenciado en Administración y/o Contador Público y/o Economista.
- 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 cuatro (04) años.
- Conocimiento de programas informáticos.
- Cursos de especialización en atención al ciudadano, presupuesto y recursos humanos.
- **Actitudes y Aptitudes que debe calificar la persona:**

- Proactivo.
- Iniciativa.
- Creatividad
- Comportamiento Ético
- Analítico.
- Capacidad de trabajar bajo presión
- Con amplio criterio y responsabilidad en el desempeño de sus labores.
- Disposición para trabajar en equipo
- Trato cordial en Atención de Usuarios, Internos y Ciudadanía

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/. 7,000.00 (Siete Mil y 00/100 Nuevos Soles) *

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

