



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Secretaría  
General

Oficina General  
de Administración

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"

"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"

## CONVOCATORIA

### Proceso CAS N°005-CAS-2012-PCM-ORH

#### "Apoyo Profesional para la Oficina de Gestión de Conflictos Sociales"

La Presidencia del Consejo de Ministros requiere contratar personal para la Oficina de Gestión de Conflictos Sociales, bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, de acuerdo al anexo adjunto.

#### Etapas del proceso:

- Convocatoria: del 17 al 23 de enero de 2012.
- Publicación de relación de postulantes aptos para la entrevista: 24 de enero de 2012.
- Entrevista: 25 de enero de 2012.
- Publicación de resultados: 26 de enero de 2012.



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° 005 -2012-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 23 de enero de 2012 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, 17 de enero de 2012



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Secretaría  
General

Oficina General  
de Administración

*"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"*  
*"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"*

## CONVOCATORIA

### Proceso CAS N°005-CAS-2012-PCM-ORH

#### **"Apoyo Profesional para la Oficina de Gestión de Conflictos Sociales"**

#### **ORGANO SOLICITANTE:**

Oficina de Gestión de Conflictos Sociales.

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

Contratar los servicios de una persona natural para brindar servicios de apoyo profesional en las actividades orientadas al fortalecimiento y desarrollo de capacidades nacionales para la prevención y el manejo constructivo de los conflictos sociales, en la ciudad de Cajamarca.

#### **B. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:**

- Apoyar en el fortalecimiento institucional y en el desarrollo organizacional de la Oficina de Gestión de Conflictos Sociales.
- Apoyar en la elaboración de documentos metodológicos y estudios de casos donde intervenga la Oficina de Gestión de Conflictos Sociales en temas relacionados con la región de Cajamarca.
- Apoyar en las campañas de difusión sobre la prevención gestión de conflictos, en las regiones con presencia de la Oficina de Gestión de Conflictos Sociales.
- Apoyar en las campañas de capacitación sobre la prevención y gestión de conflictos en las regiones, a nivel nacional.
- Apoyar en los procesos de dialogo de conflictividad social relacionadas con los gobiernos regionales, locales y sociedad civil.
- Participar en otras actividades de la Oficina de Gestión de Conflictos Sociales que le sean encomendadas por la Jefatura.
- Elaboración de informes técnicos que solicite la jefatura de la Oficina de Gestión de Conflictos Sociales.

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

- Título Profesional en Sociología.
- Tiempo Mínimo de ejercicio profesional ocho (08) años.
- Tiempo Mínimo de Experiencia en la Actividad a realizar un (01) año.
- Tiempo Mínimo de Experiencia en la Administración Pública y/o Privada ocho (08) años.
- Haber laborado y/o realizado trabajos de coordinación con la región Cajamarca.
- Conocimiento en manejo de programas informáticos de oficina.



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Secretaría  
General

Oficina General  
de Administración

**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
- Trato cordial en atención de usuarios internos y ciudadanía

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

- Organización
- Planificación
- Gerencia / Monitoreo
- Manejo de información
- Control / Supervisión



**D. PLAZO DEL CONTRATO:**

Enero – Febrero de 2012

**E. HONORARIOS:**

El monto mensual es de S/. 4, 000.00 (Cuatro Mil y 00/100 Nuevos Soles) \*

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