



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°013-CAS-2012-PCM-ORH

#### **"Apoyo profesional en la coordinación al componente de Mejor Atención al Ciudadano de la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros"**

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 19 al 25 de enero de 2012.
- Publicación de relación de postulantes aptos para la entrevista: 26 de enero de 2012.
- Entrevista: 27 de enero de 2012.
- Publicación de resultados: 30 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° 013-2012-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 25 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, 19 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°013-CAS-2012-PCM-ORH

**"Apoyo profesional en la coordinación al componente de Mejor Atención al Ciudadano de la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros"**

#### **ORGANO SOLICITANTE:**

Secretaría de Gestión Pública

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

Brindar el apoyo profesional a la Secretaría de Gestión Pública en la coordinación del componente referido al tema de Mejor Atención al Ciudadano.

#### **B. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:**

- Apoyar a la Secretaría de Gestión Pública en las acciones vinculadas a los procesos de reforma y modernización de la gestión del Estado, en particular las vinculadas con la mejora a la atención al ciudadano.
- Desarrollo estrategias para la institucionalización de las prácticas de mejora a la atención al ciudadano: módulos de atención, coordinación intergubernamental, simplificación administrativa, buenas prácticas orientadas a la mejora del servicio a la ciudadanía, entre otras.
- Supervisar los proyectos relacionados con la mejor atención al ciudadano que desarrolla la Secretaría de Gestión Pública como: MAC,( Modulo de mejora a la atención al ciudadano), ALO MAC, Sistema Único de Trámites, entre otros).
- Diseñar una estrategia de sostenibilidad y escalamiento de las propuestas de Mejor Atención al Ciudadano sobre las bases de las propuestas desarrolladas por la Secretaría de Gestión Pública en coordinación con otras entidades.
- Supervisar la implementación de la Política y el Plan Nacional de Simplificación Administrativa, conducir el sistema de seguimiento evaluando los resultados de la misma.
- Supervisar los instrumentos de gestión relacionados a la simplificación administrativa desarrollados por la Secretaría de Gestión Pública: Metodología de simplificación administrativa, costos y Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA.
- Coordinar la participación de la Secretaría de Gestión Pública en espacio público – privado relacionado a sumar esfuerzos para mejorar la gestión administrativa, como es la Secretaría técnica de TRAMIFACIL.
- Apoyar al desarrollo de los diplomados y programas de capacitación relacionados a la Simplificación Administrativa dirigidos a las entidades del Estado.
- Apoyar en la elaboración de informes de opinión técnica sobre la aprobación de los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos en las entidades públicas.
- Participar en las coordinaciones con fuentes cooperantes y en el alineamiento de las acciones de intervención previstas referidas al componente de mejor atención al ciudadano, conforme lo disponga la Secretaría de Gestión Pública.





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Secretaría  
General

Oficina General  
de Administración

- Cumplir con otras tareas que le sean asignadas desde la Secretaría de Gestión Pública.

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

- Título profesional de Abogado.
- Con estudios concluidos de Maestría en Gestión Pública.
- Tiempo Mínimo de Ejercicio Profesional siete (07) años.
- Tiempo Mínimo de Experiencia en la Actividad a realizar tres (03) años.
- Tiempo Mínimo de Experiencia en la Administración Pública y/o privado cinco (05) años.
- Conocimiento de programas informáticos de oficina.
- **Actitudes y Aptitudes que debe calificar la persona:**
  - Proactivo.
  - Iniciativa.
  - Creativo.
  - Analítico.
  - Capacidad de trabajar bajo presión
  - Con amplio criterio y responsabilidad en el desempeño de sus labores.
  - Disposición para trabajar en equipo
- **Exigencias propias de la actividad a realizar:**
  - Planificación
  - Organización
  - Manejo de información



**D. PLAZO DEL CONTRATO:**

Enero - Marzo de 2012

**E. HONORARIOS:**

El monto mensual es de S/. 11,000.00 (Once Mil y 00/100 Nuevos Soles) \*

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