



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°015-CAS-2012-PCM-ORH

#### **"Apoyo Técnico 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 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° 015 -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 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 del Centenario de Machu Picchu para el Mundo"*

## CONVOCATORIA

### Proceso CAS N°015-CAS-2012-PCM-ORH

#### **"Apoyo Técnico 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 técnico profesional a la Secretaría de Gestión Pública en temas de materia de Gestión Organizacional.

##### **B. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:**

- Apoyo en el análisis y evaluación de documentos remitidos por las instituciones públicas en materia de adecuación de los Instrumentos de Gestión sean Reglamento de Organizaciones y Funciones (ROF) y Cuadro de Asignación de Personal (CAP).
- Elaboración de informes de opinión técnica respecto a proyectos normativos de adecuación de los instrumentos de gestión sean ROF y CAP.
- Apoyar en el diseño e implementación de nuevos instrumentos de gestión pública utilizados por las entidades públicas.
- Apoyar en el diseño, aprobación e implementación de los proyectos sobre estructura del estado que promueva la secretaría.
- Apoyo en la evaluación y aprobación de los proyectos de LOF del estado.
- Apoyar en la elaboración, coordinación y aprobación de los proyectos de matrices del Estado.
- Apoyar en la elaboración de proyectos de normas legales referidas a las materias de competencia de la Secretaría de Gestión Pública.
- Apoyar en la elaboración de informes de opinión técnica respecto de los diversos proyectos normativos remitidos a la Secretaría referidos a estructuras del Estado.
- Apoyar en la absolución de consultas remitidas a la Secretaría de Gestión Pública sean a través de consultas telefónicas, correo institucional y documentos formales.
- Apoyar a la Secretaría de Gestión Pública en las coordinaciones con los órganos internos de la PCM y las entidades públicas y privadas que se requieran para el cumplimiento de sus competencias.
- Brindar asesoramiento y la asistencia técnica que requieran las entidades públicas en las materias relacionadas a su ámbito de competencia.
- Apoyar en la organización y ejecución de acciones de capacitación que realice la Secretaría de Gestión Pública, con énfasis en los temas de estructura y funcionamiento.
- Otras funciones encomendadas por la Secretaría 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:**

- Grado de Bachiller en Ciencias Políticas.
- Con estudios concluidos de diplomado en Gestión Pública descentralizada y/o Simplificación Administrativa y/o Gestión y Control de la Administración Pública.
- Tiempo Mínimo de Experiencia en la Actividad a realizar un (01) año.
- Tiempo Mínimo de Experiencia en la Administración Pública y/o Privada dos (02) años.
- Con conocimiento de programas informáticos de oficina.

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

- Proactivo
- Iniciativa
- 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:**

- Planificación
- Organización
- Manejo de Información

**D. PLAZO DEL CONTRATO:**

Enero – Marzo de 2012

**E. HONORARIOS:**

El monto mensual es de S/. 5, 000.00 (Cinco Mil y 00/100 Nuevos Soles) \*

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

