



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°047-CAS-2012-PCM-ORH

"Apoyo Técnico Administrativo 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 15 al 21 de febrero de 2012. |
| - Publicación de relación de postulantes aptos para la entrevista: | 22 de febrero de 2012. |
| - Entrevista: | 23 de febrero de 2012. |
| - Publicación de resultados: | 24 de febrero 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° 047-2012-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 21 de febrero 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, 15 de febrero 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°047-CAS-2012-PCM-ORH

"Apoyo Técnico Administrativo para la Oficina de Gestión de Conflictos Sociales"

ORGANO SOLICITANTE:

Oficina de Gestión de Conflictos Sociales.

A. OBJETO:

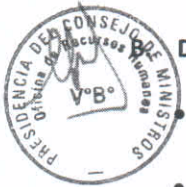
Contratación de una persona natural que realice actividades de apoyo técnico – administrativo para el fortalecimiento de capacidades nacionales para la prevención y el manejo constructivo de los conflictos sociales.

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

- Apoyo en el fortalecimiento institucional y en el desarrollo organizacional de la oficina de gestión de conflictos sociales.
- Apoyo en los procesos de dialogo de conflictividad social desarrollados por la oficina con distintas organizaciones sociales en el país.
- Seguimiento a los espacios de dialogo coordinados por la OGCS – PCM y monitoreo de las acciones y condiciones de diálogo.
- Apoyo en los procesos de dialogo coordinados por la OGCS – PCM y monitoreo de las acciones y condiciones de dialogo.
- Apoyo a la capacitación en la gestión y análisis de conflictividad desde una perspectiva que enfatice elementos de la psicología social, tales como condiciones de dialogo, elementos subjetivos de la negociación, posturas de los actores y percepciones entre otros. Esto puede ir acompañado de un módulo dirigido a facilitadores y negociadores del conflicto tanto de la oficina como de los gobiernos regionales y los sectores que lo soliciten.
- Apoyo en las campañas de difusión sobre la prevención y gestión de conflictos, en las regiones con presencia de la Oficina de Gestión de Conflictos Sociales.
- Apoyar en la elaboración de informes técnicos que solicite la Jefatura de la Oficina de Gestión de Conflictos Sociales.
- Participar en las actividades de la Oficina de Gestión de Conflictos Sociales que le sean encomendadas por la Jefatura.

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

- Grado de Bachiller en Psicología Social
- Estudios de Diplomado en Especialización en Análisis, Gestión y Resolución de Conflictos Socio ambientales.





PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Secretaría
General

Oficina General
de Administración

- Tiempo Mínimo de Experiencia en la Actividad a realizar seis (06) meses.
- Tiempo Mínimo de Experiencia en la Administración Pública y/o Privada un (01) año.
- Experiencia en trabajos de investigación y análisis en temas vinculados con comunidades campesinas.
- 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
- Trato cordial en atención de usuarios internos y ciudadanía

Exigencias propias de la actividad a realizar:

- Organización
- Planificación
- Manejo de información

D. PLAZO DEL CONTRATO:

Febrero – Marzo 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.

