



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°050-CAS-2012-PCM-ORH

"Apoyo profesional a la Secretaría de Descentralización"

La Presidencia del Consejo de Ministros requiere contratar personal para la Secretaría de Descentralización, 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° 050-2012-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 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, 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°050-CAS-2012-PCM-ORH

"Apoyo profesional a la Secretaría de Descentralización"

ORGANO SOLICITANTE:

Secretaría de Descentralización.

A. OBJETO:

Contratar los servicios de una persona natural para brindar apoyo profesional en las actividades de la Oficina de Desarrollo de Capacidades de la Secretaría de Descentralización.

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

- Apoyar en el seguimiento y ejecución de mecanismos técnicos para la coordinación, planificación, monitoreo y evaluación de proyectos de Cooperación Internacional.
- Apoyar activamente en la articulación y concertación con los actores involucrados directamente con la Cooperación Internacional priorizados por la Secretaría de Descentralización.
- Supervisar las acciones de la promoción de iniciativas para la Cooperación Internacional.
- Verificar las acciones de coordinación con el personal de los proyectos en ejecución financiados por la Cooperación Internacional.
- Apoyo para la elaboración de informes técnicos y/o reportes de los estados financieros y ejecución de los proyectos necesarios en la implementación de los proyectos de Cooperación Internacional.
- Coordinar con el PENUD, BID Y PCM, para llevar las operaciones definidas de acuerdo a los convenios suscritos y en atención a la normatividad de las fuentes de financiamiento.
- Otras acciones que le encomiende el responsable de la Oficina de Transferencia, Monitoreo y Evaluación.

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

- Título Profesional de Abogado (Colegiado).
- Tiempo Mínimo de Ejercicio Profesional seis (06) meses.
- Tiempo Mínimo de Experiencia en la Actividad a realizar un (01) año.
- Tiempo Mínimo de Experiencia en la Administración Pública y/o Privado tres (03) años.
- Con conocimiento de programas informáticos de oficina.
- De preferencia dominio del idioma inglés.

Actitudes y Aptitudes que debe calificar la persona:

- Proactivo
- Iniciativa



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Secretaría
General

Oficina General
de Administración

- Creatividad
- Analítico
- Capacidad de trabajar bajo presión
- Fácil de interrelacionarse
- 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/. 3,500.00 (Tres Mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles) *

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

