



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°042-CAS-2011-PCM-ORH

#### **"Asesoría técnica especializada a 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 01 al 07 de febrero de 2011. |
| - Publicación de relación de postulantes aptos para la entrevista: | 08 de febrero de 2011.           |
| - Entrevista:  | 09 de febrero de 2011.           |
| - Publicación de resultados:                                       | 10 de febrero de 2011.           |

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° 042-2011-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 07 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, 01 de febrero de 2011





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°042-CAS-2011-PCM-ORH**

#### **"Asesoría técnica especializada a la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros"**

##### **ORGANO SOLICITANTE:**

Secretaría de Gestión Pública

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

Brindar asesoría técnica especializada para la ejecución y supervisión del Plan Nacional de Simplificación Administrativa en el proceso de modernización del Estado.

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

- Apoyar en la implementación del Plan Nacional de Simplificación Administrativa en las entidades públicas (Simplificación de trámites, funcionamiento, mejora en el acceso de los ciudadanos a los servicios públicos).
- Asesorar la implementación de la estrategia de simplificación de trámites en la administración pública.
- Apoyar en la supervisión de los proyectos sobre Simplificación Administrativa que desarrolla la Secretaría de Gestión Pública (Mejor atención al Ciudadano-MAC y Micro y Pequeña Empresa- MACMYPE, Aló MAC, Sistema Único de Trámites, (SUT,TUPA Modelos, Metodología de Simplificación y de Costos, TRAMIFACIL),
- Apoyar en el desarrollo y conducción del sistema de seguimiento del Plan Nacional de Simplificación Administrativa.
- Coordinar con el programa de Modernización y Descentralización del Estado –PMDE (Unidad Co Ejecutora UCE-PCM) el alineamiento de las acciones correspondientes al componente de organización del Poder Ejecutivo y Simplificación Administrativa prevista en el Contrato de Préstamo N° 147/OC-PE, en lo que corresponde a la Simplificación Administrativa.
- Elaborar informes de opinión técnica sobre la aprobación de los Tupa de las entidades públicas.
- Desarrollar acciones de capacitación y asistencia técnica en los tres niveles de gobierno sobre temas vinculados a simplificación administrativa.
- Los demás encargos que le sean expresamente asignados por la Secretaría de Gestión Pública.

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

- Título Profesional Licenciado en Administración de Empresas y/o Ingeniería Industrial.
- Con estudios concluidos de Maestría en Administración o Gestión Pública.
- Con estudios concluidos de Diplomado en Gestión Pública.
- Tiempo Mínimo de Ejercicio Profesional cinco (05) años
- Tiempo Mínimo de Experiencia en la Actividad a realizar tres (03) años.





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Secretaría  
General

Oficina General  
de Administración

- Tiempo Mínimo de Experiencia en la Administración Pública tres (03) años.
- Manejo de programas informáticos de Oficina.
- Capacidad de interrelación, fluidez verbal y conocimiento pleno de los temas.
- **Actitudes y Aptitudes que debe calificar la persona:**
  - Proactivo.
  - Iniciativa.
  - 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
- Control/Supervisión

**D. PLAZO DEL CONTRATO:**

Un (01) mes

**E. HONORARIOS:**

El monto mensual es de S/. 10,000.00 (Diez Mil y 00/100 Nuevos Soles) \*

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

