



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°070-CAS-2011-PCM-ORH

"Apoyo Legal para el Programa de Reducción de Vulnerabilidades frente al Evento Recurrente de El Niño-PREVEN"

La Presidencia del Consejo de Ministros requiere contratar personal para el Programa de Reducción de Vulnerabilidades Frente al Evento Recurrente del Niño - PREVEN", bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, de acuerdo al Anexo adjunto.

Etapas del proceso:

- Convocatoria: Del 08 al 14 de marzo de 2011.
- Publicación de relación de postulantes aptos para la entrevista: 15 de marzo de 2011.
- Entrevista: 16 de marzo de 2011.
- Publicación de resultados: 17 de marzo 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°070-2011-PCM-ORH, a la Mesa de Partes de la Presidencia del Consejo de Ministros, sito Av. Canaval y Moreyra N° 150 6° piso San Isidro – Edificio PETROPERU, hasta el 14 de marzo 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, 08 de marzo 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"

Proceso CAS N°070-CAS-2011-PCM-ORH

"Apoyo Legal para el Programa de Reducción de Vulnerabilidades frente al Evento Recurrente de El Niño-PREVEN"

Órgano solicitante:

Programa de Reducción de Vulnerabilidades Frente al Evento Recurrente del Niño - PREVEN"

A. OBJETO:

Seleccionar a una persona que preste servicios para fortalecer la gestión institucional del Programa de Reducción de Vulnerabilidades Frente al Evento Recurrente del Niño - PREVEN.

B. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

- Apoyar en la elaboración y revisión de propuestas normativas relacionadas a la gestión institucional del Programa de Reducción de Vulnerabilidades Frente al Evento Recurrente del Niño - PREVEN.
- Apoyar en el control y seguimiento de las normativas relacionadas a la gestión institucional del Programa de Reducción de Vulnerabilidades Frente al Evento Recurrente del Niño - PREVEN.
- Apoyar en la coordinación de la formulación de normativa interna para el adecuado funcionamiento del Programa de Reducción de Vulnerabilidades Frente al Evento Recurrente del Niño - PREVEN.
- Otras tareas que se le asigne o encargue en el marco de su contratación.

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

- Título profesional de Abogada en Derecho Público.
- Con estudios de Diplomado en Procesos de Administración.





PERU

Presidencia
del Consejo de Ministros

Secretaría
General

Oficina General
de Administración

- Tiempo mínimo de ejercicio profesional veinte (20) años.
- Tiempo mínimo de experiencia en la actividad a realizar quince (15) años.
- Tiempo Mínimo de experiencia en la Administración Pública y/o Privado quince (15) años.
- Conocimiento amplio en Derecho Público.
- **Actitudes y aptitudes que deben calificar a la persona:**
 - Proactivo
 - Iniciativa
 - Creatividad
 - Analítico.
 - Capacidad para trabajar bajo presión.
 - Fácil de Interrelacionarse.
 - Capacidad de Negociación.
 - Disposición para trabajar en Equipo.
 - Trato cordial en Atención Usuarios Internos y Ciudadanía.
- **Exigencias propias de la actividad a realizar:**
 - Planificación
 - Organización
 - Gerencia /Monitoreo
 - Manejo de información
 - Control /Supervisión



D. PLAZO DEL CONTRATO:

Marzo- Abril.

E. HONORARIOS:

El monto mensual es de S/. 7,000.00 (Siete Mil y 00/100 Nuevos Soles)*

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