



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°085-CAS-2011-PCM-ORH**

#### **"Asistente técnico para el Sistema Nacional de Monitoreo, Evaluación e Información Social (SINAMEIS) de la Secretaría Técnica de la Comisión Interministerial de Asuntos Sociales (ST CIAS) de la Presidencia del Consejo de Ministros"**

La Presidencia del Consejo de Ministros requiere contratar personal para la Secretaría Técnica de la Comisión Interministerial de Asuntos Sociales, bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, de acuerdo al Anexo adjunto.

#### **Etapas del proceso:**

- |  |                           |
|--|---------------------------|
| - Convocatoria:  | Del 05 al 11 de mayo 2011 |
| - Publicación de relación de postulantes aptos para la entrevista: | 12 de mayo de 2011        |
| - Entrevista:  | 13 de mayo de 2011        |
| - Publicación de resultados:                                       | 16 de mayo de 2011        |



Los interesados deberán hacer llegar su Currículum Vitae en sobre cerrado no documentado dirigido a la Oficina de Recursos Humanos, haciendo referencia a la postulación: Proceso CAS – N°085-CAS-2011-PCM-ORH, a la Mesa de Partes de la Presidencia del Consejo de Ministros, sito en Av. Canaval y Moreyra N° 150 piso 1, Edificio PETROPERU San Isidro, hasta el 11 de mayo 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 de 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, 05 de mayo 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°085-CAS-2011-PCM-ORH**

**"Asistente técnico para el Sistema Nacional de Monitoreo, Evaluación e Información Social (SINAMEIS) de la Secretaría Técnica de la Comisión Interministerial de Asuntos Sociales (ST CIAS) de la Presidencia del Consejo de Ministros"**

**Órgano solicitante:**

Secretaria Técnica de la Comisión Interministerial de Asuntos Sociales - CIAS

**A. OBJETO:**

Contratar a una persona natural para realizar labores de asistencia técnica para el Sistema Nacional de Monitoreo, Evaluación e Información Social (SINAMEIS) de la ST CIAS

**B. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:**

- Apoyar en la elaboración de documentos informativos (informes, ayuda memoria, reportes, etc.), relacionados con el Sistema Nacional de Monitoreo, Evaluación e Información Social.
- Apoyar en la elaboración de propuestas metodológicas para la articulación entre los programas sociales y los tres niveles de gobierno con énfasis en el marco de la Estrategia Nacional CRECER.
- Apoyo en las acciones de monitoreo y evaluación del cumplimiento de los objetivos, metas e impacto de la Política Social, (estrategias, programas y/o proyectos sociales, entre otros).
- Apoyar en la ejecución del plan de monitoreo y evaluación de la política social (estrategias, programas y/o proyectos sociales, entre otros).
- Proponer metodologías de asistencia técnica a los tres niveles de gobierno, en la implementación del Sistema Nacional de Monitoreo, Evaluación e Información Social.
- Otras actividades que indique la Secretaría Técnica de la Comisión Interministerial de Asuntos Sociales y el responsable del SINAMEIS.

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

- Grado de Bachiller en Economía.





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Secretaría  
General

Oficina General  
de Administración

- Maestría en Gerencia Social (Titulado).
- Con estudios concluidos de Especialización en Estadística.
- Con experiencia en dirigir y supervisar estadísticas demográficas con temas sociales.
- Tiempo mínimo de experiencia en la actividad a realizar: cinco (02) años.
- Tiempo mínimo de experiencia en la Administración Pública y/o Privado: diez (10) años.
- Manejo de programas informáticos de Oficina.
- Actitudes y aptitudes que deben calificar a la persona:
  - De personalidad proactiva y con iniciativa.
  - Creativo y 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.
  - Control y Supervisión



**D. PLAZO DEL CONTRATO:**

Cinco (05) meses.

**E. HONORARIOS:**

El monto mensual es de S/. 8,000.00 (Ocho mil y 00/100 Nuevos Soles)\*

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