



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°091-CAS-2011-PCM-ORH

"Apoyo técnico profesional en la coordinación de temas de instrumentos de gestión y organización del Estado para la Secretaría de Gestión Pública"

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 11 al 17 de mayo de 2011. |
| - Publicación de relación de postulantes aptos para la entrevista: | 18 de mayo de 2011. |
| - Entrevista: | 19 de mayo de 2011. |
| - Publicación de resultados: | 20 de mayo 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° 091-2011-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 17 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 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, 11 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"

CONVOCATORIA

Proceso CAS N°091-CAS-2011-PCM-ORH

"Apoyo técnico profesional en la coordinación de temas de instrumentos de gestión y organización del Estado para la Secretaría de Gestión Pública"

ORGANO SOLICITANTE:

Secretaría de Gestión Pública

A. OBJETO:

Brindar el apoyo técnico profesional a la Secretaría de Gestión Pública en la coordinación de los temas de instrumentos de gestión y organización del Estado.

B. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

- Apoyar a la Secretaria de Gestión Pública en la dirección, coordinación y supervisión de los temas relacionados a instrumentos de gestión y organización del Estado, de la Secretaria de Gestión Pública y los demás temas que en materia de modernización de la gestión del Estado se le encarguen.
- Apoyar y proponer planes, proyectos, programas propuestas normativas en materia de instrumentos de gestión pública.
- Apoyar dirigir y supervisar el trabajo del personal asignado a las materia de instrumento de gestión y organización del Estado.
- Revisar y emitir opinión técnica sobre proyectos normativos que en materia de instrumentos de gestión del Estado, se le asignen.
- Apoyar, elaborar y revisar las propuestas de proyectos normativos en materia de instrumentos de gestión y organización del Estado que realice el personal de la Secretaria de Gestión Pública.
- Dirigir el proceso de atención de las consultas telefónicas, correo institucional y documentos formales en las materias de instrumentos de gestión y organización del Estado, así como aquellas que en materia de modernización de la Gestión del Estado se le asignen.
- Apoyar a la Secretaria de Gestión Pública en la Coordinación con los órganos internos de la Presidencia del Consejo de Ministros y las entidades públicas y privadas que se requieran para el cumplimiento de sus competencias.
- Apoyar a la Secretaria de Gestión Pública en la dirección y supervisión de las acciones de asesoramiento y asistencia técnica que requieran las entidades públicas en las materias relacionadas a su ámbito de competencia.
- Responsable de la planificación, implementación y supervisión de acciones de capacitación que realice la Secretaria de Gestión Pública, en materia de instrumentos de gestión y organización del Estado.
- Responsable de la elaboración de informes de gestión en materia de instrumentos de gestión y organización del Estado y las demás que en materia de modernización de la gestión del Estado, le sean asignados.
- Los demás temas que en materia de modernización de la gestión del Estado le sean expresamente asignados por la Secretaria de Gestión Pública.

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

- Título profesional de Abogado o Politólogo.





PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Secretaría
General

Oficina General
de Administración

- Con estudios concluidos de Maestría en Gestión, Administración Pública o Políticas Públicas.
- Con estudios concluidos de Diplomado Gestión Pública, Políticas públicas o Defensa Nacional.
- Tiempo Mínimo de Ejercicio Profesional nueve (09) años.
- Tiempo Mínimo de Experiencia en la Actividad a realizar cinco (05) años.
- Tiempo Mínimo de Experiencia en la Administración Pública y/o privado tres (03) años.
- Manejo de programas informáticos de oficina.
- Capacidad para formular informes de sustentación y evaluación de propuestas de mejora.
- Actitudes y Aptitudes que debe calificar la persona:
 - Proactivo.
 - Iniciativa.
 - Creativo.
 - 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
 - Gerencia/Monitoreo
 - Manejo de información
 - Control/Supervisión

D. PLAZO DEL CONTRATO:

Un (01) mes.

E. HONORARIOS:

El monto mensual es de S/. 11,000.00 (Once Mil y 00/100 Nuevos Soles) *

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

