



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°092-CAS-2011-PCM-ORH

"Apoyo técnico para 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 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° 092-2011-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°092-CAS-2011-PCM-ORH

"Apoyo técnico para la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros"

ORGANO SOLICITANTE:

Secretaría de Gestión Pública

A. OBJETO:

Apoyo técnico en materia de gestión organizacional para la Secretaría de Gestión Pública.

B. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

- Apoyar en el análisis y evaluación de los documentos remitidos por las instituciones públicas en materia de adecuación de los instrumentos de gestión sean ROF Y CAP.
- Apoyar en el diseño e implementación de instrumentos de gestión pública utilizados por las entidades públicas.
- Apoyar en la elaboración de proyectos de normas legales referidas a las materias de competencia de la Secretaría de Gestión Pública.
- Apoyar en la elaboración de informes de opinión técnica respecto a los diversos proyectos normativos en general referidos a la estructura del Estado.
- Apoyar en la absolución de consultas remitidas a la Secretaría de Gestión Pública sean a través de consultas telefónicas, correo institucional y documentos formales.
- Apoyar a la Secretaría de Gestión Pública en las coordinaciones con los órganos internos de la Presidencia del Consejo de Ministros y las entidades públicas, privadas que se requieran para el cumplimiento de sus competencias.
- Apoyar a la Secretaría de Gestión Pública en el asesoramiento y asistencia técnica que requieran las entidades públicas en las materias relacionadas a su ámbito de competencia.
- Apoyar en la organización y ejecución de acciones de capacitación que realice la Secretaría de Gestión Pública, con énfasis en los temas de instrumentos de gestión.
- Los demás encargos que le sean expresamente asignados por la Secretaría de Gestión Pública.

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

- Grado de Bachiller en derecho o Ciencias Políticas.
- Con estudios de Diplomado en Gestión Pública.
- Tiempo Mínimo de Experiencia en la Actividad a realizar seis (06) meses.
- Tiempo Mínimo de Experiencia en la Administración Pública y/o Privado Un (01) año.
- Conocimiento de programas informáticos de Oficina.





PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Secretaría
General

Oficina General
de Administración

• **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
- Manejo de información
- Control/Supervisión

D. PLAZO DEL CONTRATO:

Un (01) mes.

E. HONORARIOS:

El monto mensual es de S/. 3,000.00 (Tres Mil y 00/100 Nuevos Soles) *

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