



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°102-CAS-2011-PCM-ORH

#### **"Apoyo Técnico profesional para la Secretaría Técnica del Fondo para la Igualdad"**

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

#### Etapas del proceso:

- |  |  |
|--|--|
| - Convocatoria:  | Del 26 de mayo al 01 de junio de 2011. |
| - Publicación de relación de Postulantes aptos para la entrevista: | 02 de junio de 2011.                   |
| Entrevista:  | 03 de junio de 2011.                   |
| Publicación de resultados:   | 06 de junio 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° 102-CAS-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 01 de junio 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, 26 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°102-CAS-2011-PCM-ORH**

#### **"Apoyo Técnico profesional para la Secretaría Técnica del Fondo para la Igualdad"**

**Órgano solicitante:**

La Secretaría Técnica del Fondo para la Igualdad"

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

Seleccionar a una persona que brinde apoyo técnico profesional en el monitoreo, evaluación e información de los Proyectos de inversión Pública de los gobiernos locales cofinanciados con recursos del Fondo para la Igualdad.

#### **B. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:**

- Apoyar en la supervisión del plan de monitoreo y la evaluación del cumplimiento de los objetivos de los proyectos financiados por el Fondo para la igualdad.
- Apoyo en el proceso de evaluación de los proyectos que se presenten para el cofinanciamiento al Fondo para la Igualdad, cuando sea necesario.
- Dar cuenta a la Secretaría del Fondo para la Igualdad, de la situación, dificultades y documentación de los proyectos verificados en la visita de campo realizada por los consultores.
- Apoyar en la elaboración de documentos normativos (informes, cuadros, reportes, etc.) relacionados con el sistema de monitoreo y con la evaluación de los proyectos cofinanciados por el Fondo para la Igualdad.
- Apoyar en la revisión aprobación de documentos (formatos y otros ) de la competencia del monitoreo, evaluación e información requerida para la presentación de expedientes.
- Otras actividades que asigne la Secretaría Técnica del Fondo para la Igualdad.

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

- Grado de Bachiller en Derecho y Ciencias Políticas.





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Secretaría  
General

Oficina General  
de Administración

- Con estudios de Maestría en Gestión y Políticas Públicas.
  - Diplomado en Gestión de proyectos.
  - Tiempo mínimo de experiencia en la actividad a realizar cuatro (04) años.
  - Tiempo mínimo de experiencia en la Administración Pública y/o Privada cuatro (04) años.
  - Manejo de programas informáticos de oficina.
- ❖ Actitudes y aptitudes que deben calificar a la persona:
- Proactivo
  - Iniciativa
  - Creatividad
  - Analítico.
  - Capacidad para trabajar bajo presión.
  - Fácil de Interrelacionarse.
  - Disposición para trabajar en Equipo.
  - Trato cordial en Atención Usuarios Internos y Ciudadanía.
- ❖ Exigencias propias de la actividad a realizar:
- Planificación
  - Organización
  - Manejo de información
  - Control /Supervisión



**D. PLAZO DEL CONTRATO:**

Cuatro (04) 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.