



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° 099-2011-PCM-ORH

"Asesoría técnica Especializada a 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 25 al 31 de mayo de 2011. |
| - Publicación de relación de postulantes aptos para la entrevista: | 01 de junio de 2011. |
| - Entrevista: | 02 de junio de 2011. |
| - Publicación de resultados: | 03 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° 099-2011-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 31 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, 25 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°099-CAS-2011-PCM-ORH

"Asesoría técnica Especializada a la Secretaría de Gestión Pública"

ORGANO SOLICITANTE:

Secretaría de Gestión Pública

A. OBJETO:

Brindar asesoría técnica especializada para la ejecución y supervisión del Plan Nacional de simplificación administrativa, así como en los proyectos que se ejecutan en el marco del proceso de modernización de la Gestión del Estado.

B. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

- Apoyar en la implementación del Plan Nacional de Simplificación de trámites, funcionamiento mejora en el acceso de los ciudadanos a los servicios públicos.)
- Apoyar en la implementación de la estrategia de simplificación de trámites en la administración pública.
- Apoyar en la supervisión de los proyectos relacionados con la simplificación Administrativa que desarrolla la Secretaría de Gestión Pública como: Mejor Atención al Ciudadano (MAC y de Micro y Pequeña Empresa, ALO MAC, Sistema Único de Trámite, entre otros).
- Apoyar en la supervisión de instrumentos de gestión que desarrolla la Secretaría de Gestión Pública: Metodología de Simplificación Administrativa, Costos y Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA modelos, Trámite documentario.
- Apoyar en los espacios público-privado cuyos objetivos guardan relación con la simplificación administrativa, como es la Secretaría Técnica de TRAMIFACIL, entre otros.
- Apoyar en el desarrollo y conducción del sistema del seguimiento del Pan Nacional de Simplificación Administrativa.
- Apoyar en desarrollo y conducción de programas y conducción de programas de capacitación como es "Diplomado en Simplificación Administrativa", entre otros.
- Coordinar con la UCE-PCM el alineamiento de las acciones correspondientes al componente organización del Poder Ejecutivo y Simplificación Administrativa prevista en el Contrato N°147/OC-PE, en lo que corresponde a la Simplificación Administrativa.
- Apoyar en la elaboración de informes de opinión técnica sobre la aprobación de los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos en las entidades públicas.
- Apoyar en acciones de capacitación y asistencia técnica en los tres niveles de gobierno sobre temas vinculados a Simplificación Administrativa.
- Los demás encargos que le sean asignados por la Secretaría de Gestión Pública.

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

- Título profesional de Ingeniería Industrial o Licenciado en Administración.
- Maestría en Administración o Gestión Pública.





PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Secretaría
General

Oficina General
de Administración

- Diplomado en Gestión Pública.
- Tiempo Mínimo de Ejercicio Profesional diez (10) años.
- Tiempo Mínimo de Experiencia en la Actividad a realizar tres (03) años.
- Tiempo Mínimo de Experiencia en la Administración Pública y/o Privado diez (10) años.
- Manejo de programas informáticos de oficina.
- Experiencia y capacidad en la interrelación con autoridades en los diferentes niveles de gobierno.
- Experiencia en el manejo de procedimientos administrativos en entidades públicas.
- **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:

Cuatro (04) meses.

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.