



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°143-CAS-2011-PCM-ORH

"Apoyo profesional a la Secretaría de Gestión Pública en los temas relacionados a la estructura y sistemas administrativos del Estado"

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 20 al 26 de setiembre de 2011.
- Publicación de relación de postulantes aptos para la entrevista: 27 de setiembre de 2011.
- Entrevista: 28 de setiembre de 2011.
- Publicación de resultados: 29 de setiembre 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° 143 -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 26 de setiembre 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, 20 de setiembre 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°143 -CAS-2011-PCM-ORH

"Apoyo profesional a la Secretaría de Gestión Pública en los temas relacionados a la estructura y sistemas administrativos del Estado"

ORGANO SOLICITANTE:

Secretaría de Gestión Pública

A. OBJETO:

Contratar los servicios de una persona natural para brindar servicios de apoyo profesional en los temas relacionados a la estructura y sistemas administrativos del Estado.

B. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

- Apoyar en la asistencia técnica a las entidades públicas en materia de funcionamiento y organización de la administración pública, instrumentos de gestión, dirimencia de competencia y demás temas que en materia de modernización de la Gestión del Estado.
- Evaluar y emitir opinión técnica respecto de proyectos normativos relacionados a la estructura y funcionamiento del Estado, así como sobre la organización interna de las entidades públicas y los que en materia de modernización del Estado.
- Apoyar en la elaboración de proyectos normativos relacionados a la estructura y funcionamiento del Estado, así como sobre la organización interna de las entidades públicas.
- Apoyar en la elaboración de informes de opinión técnica respecto de las funciones de los diferentes sectores, en la duplicidad y superposición de funciones, en la creación, eliminación fusión, modificación o escisión de ministerios, entidades y organismos públicos, órganos de línea, direcciones generales, autoridades autónomas y cualquier entidad u organismo perteneciente al Estado.
- Apoyar en la evaluación y culminación de la aprobación de las matrices de delimitación de competencias y asignación de funciones de los sectores
- Atender 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.
- Apoyar en la coordinación y ejecución de acciones de capacitación que realice la Secretaría de Gestión Pública en los temas referidos al ordenamiento del Poder Ejecutivo y delimitación de competencia en los tres niveles de gobierno.
- Apoyar en la planificación y ejecución de programas, planes de asistencia técnica y capacitación relacionados a la estructura y funcionamiento del Estado, así como de la organización de las entidades públicas.
- Otras funciones que le sean encomendadas por la secretaria de Gestión Pública.





PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Secretaría
General

Oficina General
de Administración

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

- Título Profesional de Abogado, Economista o Politólogo.
- Con estudios de Maestría en Derecho, Gestión Pública o Ciencias Políticas.
- Tiempo Mínimo de Ejercicio Profesional siete (07) años.
- Tiempo Mínimo de Experiencia en la Actividad a realizar tres (03) años.
- Tiempo Mínimo de Experiencia en la Administración Pública y/o Privado cinco (05) años.
- Con conocimiento en manejo de programas informáticos de oficina.
- **Actitudes y Aptitudes que debe calificar la persona:**
 - Proactivo.
 - Iniciativa.
 - Analítico.
 - Capacidad de trabajar bajo presión.
 - Fácil de Interrelacionarse.
 - Capacidad de Negociación.
 - Disposición para trabajar en equipo.

Exigencias propias de la actividad a realizar:

- Planificación
- Organización
- Manejo de información

D. PLAZO DEL CONTRATO:

Tres (03) meses

E. HONORARIOS:

El monto mensual es de S/. 9,000.00 (Nueve Mil y 00/100 Nuevos Soles) *

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

