



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°149-CAS-2011-PCM-ORH

"Apoyo profesional para la Oficina de Gestión de Conflictos Sociales"

La Presidencia del Consejo de Ministros requiere contratar personal para la Oficina de Gestión de Conflictos Sociales, bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, de acuerdo al anexo adjunto.

Etapas del proceso:

- Convocatoria: Del 22 al 28 de setiembre de 2011.
- Publicación de relación de postulantes aptos para la entrevista: 29 de setiembre de 2011.
- Entrevista: 30 de setiembre de 2011.
- Publicación de resultados: 03 de octubre 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° 149 -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 28 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, 22 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°149 -CAS-2011-PCM-ORH

"Apoyo profesional para la Oficina de Gestión de Conflictos Sociales"

ORGANO SOLICITANTE:

Oficina de Gestión de Conflictos Sociales.

A. OBJETO:

Contratar los servicios de una persona natural para brindar servicios de apoyo profesional para que realice actividades orientadas al desarrollo de capacidades para la prevención y el manejo constructivo de los conflictos sociales.

B. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

- Apoyar en el fortalecimiento institucional y en el desarrollo organizacional de la Oficina de Gestión de Conflictos Sociales.
- Apoyar en la elaboración de documentos metodológicos y estudios de casos donde ha intervenido la Oficina de Gestión de Conflictos Sociales en temas relacionados con derechos humanos y situación de pueblos indígenas.
- Apoyar en las campañas de difusión sobre la prevención y gestión de conflictos, en las regiones con presencia de la Oficina de Gestión de Conflictos Sociales.
- Apoyar en las campañas de capacitación sobre la prevención y gestión de conflictos en las regiones, a nivel nacional.
- Apoyar en los procesos de diálogo de Conflictividad Social relacionadas con derechos humanos y situación de pueblos indígenas entre los gobiernos regionales, locales y la sociedad civil.
- Apoyo en la elaboración de informes técnicos que solicite la jefatura de Oficina de Gestión de Conflictos Sociales.
- Participar en otras actividades que le sean encomendadas por el Jefe de la Oficina de Gestión de Conflictos Sociales.

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

- Título Profesional de Comunicación Social.
- Con estudios de Maestría en Derechos Humanos.
- Tiempo Mínimo de Ejercicio Profesional siete (07) años
- Tiempo Mínimo de Experiencia en la Actividad a realizar dos (02) años.
- Tiempo Mínimo de Experiencia en la Administración Pública y/o Privado tres (03) años.
- Con conocimiento de manejo 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.
- Analítico.
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Fácil de interrelacionarse
- Capacidad de Negociación.
- Disposición para trabajar en equipo.
- Trato cordial en atención de usuarios internos y ciudadanía.

Exigencias propias de la actividad a realizar:

- Planificación
- Organización
- Gerencia / Monitoreo
- Manejo de información
- Control / Supervisión



PLAZO DEL CONTRATO:

Tres (03) meses

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.