



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"

SEGUNDA CONVOCATORIA

Proceso CAS N°140 -CAS-2011-PCM-ORH

"Apoyo profesional a la Secretaría de Gestión Pública en los temas relacionados al funcionamiento de la administración pública y la simplificación administrativa"

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 03 al 07 de octubre de 2011.
- Publicación de relación de postulantes aptos para la entrevista: 10 de octubre de 2011.
- Entrevista: 11 de octubre de 2011.
- Publicación de resultados: 12 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° 140 -2011-PCM-ORH-Segunda Convocatoria, 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 07 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, 03 de octubre 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"

SEGUNDA CONVOCATORIA

Proceso CAS N° 140 -CAS-2011-PCM-ORH

"Apoyo profesional a la Secretaría de Gestión Pública en los temas relacionados al funcionamiento de la administración pública y la simplificación administrativa"

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 al funcionamiento de la administración pública y la simplificación administrativa.

B. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

- Apoyar brindando asistencia técnica a las entidades públicas en materia de funcionamiento y organización de la administración pública, instrumentos de gestión, dirimencia de competencias y demás temas que en materia de modernización de la gestión del Estado.
- Apoyo técnico legal para la evaluación de Textos Únicos de Procedimientos Administrativos considerando el marco legal sobre la materia, como la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley del Silencio Administrativo y otras normas relacionadas a la Simplificación Administrativa.
- Apoyar en el seguimiento y evaluación del accionar de las entidades de la Administración Pública, elaborando y manteniendo información actualizada respecto de las acciones de simplificación administrativa y mejora de los procedimientos administrativos, así como apoyar en la administración de la central de riesgo.
- Apoyar en la elaboración de proyectos de informes, propuestas normativas y consultas sobre la elaboración del Texto Único de Procedimientos Administrativos, fiscalización posterior, entre otros.
- Apoyo técnico legal brindando opinión sobre la interpretación de normas legales referidas a la simplificación administrativa.
- Participar en reuniones de trabajo, eventos de capacitación, conferencia en las que se le requiera.
- Otras funciones que le sean encomendadas por la Secretaría de Gestión Pública.

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

- Título Profesional de Abogado.
- Tiempo Mínimo de Ejercicio Profesional seis (06) años
- Tiempo Mínimo de Experiencia en la Actividad a realizar tres (03) años.
- Tiempo Mínimo de Experiencia en la Administración Pública y/o Privada cuatro (04) años.
- Con conocimiento en Manejo de programas informáticos de Oficina.
- Capacidad de interrelación, fluidez verbal y conocimiento pleno de los temas.





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.
- Con amplio criterio y responsabilidad en el desempeño de sus labores.

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/. 7,000.00 (Siete Mil y 00/100 Nuevos Soles) *

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