



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°191-CAS-2011-PCM-ORH

"Apoyo Técnico 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 19 al 25 de octubre de 2011.
- Publicación de relación de postulantes aptos para la entrevista: 26 de octubre de 2011.
- Entrevista: 27 de octubre de 2011.
- Publicación de resultados: 28 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° 191 -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 25 de octubre 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, 19 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"

CONVOCATORIA

Proceso CAS N°191 -CAS-2011-PCM-ORH

"Apoyo Técnico 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 técnico que realice actividades para el fortalecimiento de capacidades nacionales 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 intervenga la Oficina de Gestión de Conflictos Sociales en temas relacionados con comunidades indígenas.
- Apoyar en la elaboración y/o revisión de normas legales, propuestas e informes sobre dispositivos legales diversos.
- 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 relacionados con los gobiernos regionales, locales y la sociedad civil.
- Apoyar en la elaboración de informes técnicos que solicite la jefatura de la Oficina de Gestión de Conflictos Sociales.
- Participar en otras actividades de la Oficina de Gestión de Conflictos Sociales que le sean encomendadas por la Jefatura.

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

- Egresado (a) de la carrera de Derecho.
- Con Estudios de Diplomado de Derecho Ambiental
- Tiempo Mínimo de Experiencia en la Actividad a realizar tres (03) años.
- Tiempo Mínimo de Experiencia en la Administración Pública y/o Privada cinco (05) años.
- Experiencia en trabajos vinculados con los derechos humanos, desarrollo rural y gobernabilidad democrata
- Con conocimiento 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:

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

D. PLAZO DEL CONTRATO:

Octubre-Diciembre

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.

