



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°220-CAS-2011-PCM-ORH

#### **"Apoyo Profesional a la Secretaría Ejecutiva de la CMAN"**

La Presidencia del Consejo de Ministros requiere contratar personal para la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Multisectorial de Alto Nivel, bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, de acuerdo al anexo adjunto.

#### Etapas del proceso:

- Convocatoria: Del 02 al 08 de noviembre de 2011.
- Publicación de relación de postulantes aptos para la entrevista: 09 de noviembre de 2011.
- Entrevista: 10 de noviembre de 2011.
- Publicación de resultados: 11 de noviembre 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° 220 -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 08 de noviembre 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, 02 de noviembre 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° 220 -CAS-2011-PCM-ORH

### **"Apoyo Profesional a la Secretaría Ejecutiva de la CMAN"**

#### **ORGANO SOLICITANTE:**

Secretaría Ejecutiva de la Comisión Multisectorial de Alto Nivel.

#### **A. OBJETO:**

Contratar los servicios de una persona natural para brindar servicios de apoyo profesional en la Coordinación Regional de CMAN Junín, Huancavelica y Pasco con conocimiento y experiencia para la ejecución de las tareas enmarcadas en el Plan Integral de Reparaciones.

#### **B. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:**

- Apoyo en la supervisión, monitoreo y evaluación de los proyectos contemplados en el marco del Programa de Reparaciones Colectivas.
- Apoyo en la asistencia técnica a víctimas del conflicto armado, sobre los alcances del Plan Integral de Reparaciones y otras líneas de acción.
- Apoyo en la facilitación del proceso de identificación y registro de víctimas.
- Apoyo en las coordinaciones con entidades públicas, privadas y organizaciones de víctimas del conflicto armado.
- Otras que le encargue la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Multisectorial de Alto Nivel encargada del seguimiento de las acciones y políticas del Estado en los ámbitos de la paz, reparación colectiva y reconciliación nacional - CMAN.

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

- Título Profesional de Antropólogo.
- Tiempo Mínimo de Ejercicio Profesional dos (02) años.
- Tiempo Mínimo de Experiencia en la Actividad a Realizar un (01) año.
- Tiempo Mínimo de Experiencia en la Administración Pública y Privada: cinco (05) años.
- Con conocimiento de Programas Informáticos de Oficina.
- Manejo del idioma quechua (hablado).
- El servicio se realizará en la Región de Junín.





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Secretaría  
General

Oficina General  
de Administración

**Actitudes y Aptitudes que debe calificar la persona:**

- Proactivo.
- Iniciativa.
- Creatividad
- Analítico.
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- 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

**D. PLAZO DEL CONTRATO:**

Noviembre-Diciembre

**E. HONORARIOS:**

El monto mensual es de S/. 3,500.00 (Tres Mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles) \*

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

