



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°240-CAS-2011-PCM-ORH

#### **"Apoyo Profesional para la Secretaría de Coordinación"**

La Presidencia del Consejo de Ministros requiere contratar personal para la Secretaría de Coordinación, bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, de acuerdo al anexo adjunto.

#### Etapas del proceso:

- Convocatoria: Del 17 al 23 de noviembre de 2011.
- Publicación de relación de postulantes aptos para la entrevista: 24 de noviembre de 2011.
- Entrevista: 25 de noviembre de 2011.
- Publicación de resultados: 28 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° 240 -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 23 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, 17 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° 240 -CAS-2011-PCM-ORH**

#### **"Apoyo Profesional para la Secretaría de Coordinación"**

##### **ORGANO SOLICITANTE:**

Secretaría de Coordinación.

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

Contratar los servicios de una persona natural para brindar servicios de apoyo profesional para la Secretaría de Coordinación.

##### **B. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:**

- Apoyo en Asesoría Técnico-Legal en materias relacionadas a las funciones de la Secretaría de Coordinación.
- Apoyo en el análisis y elaboración de proyectos de dispositivos legales relacionados a las funciones de la Secretaría de Coordinación.
- Apoyo en la elaboración de ayudas memoria, oficios, informes, memos, sobre temas relacionados a la Secretaría de Coordinación.
- Apoyo en las labores de coordinación con los sectores del poder ejecutivo, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales, Poder Legislativo, organismos constitucionales autónomos distintos al Poder Judicial, Ministerio Público y Organismos Públicos descentralizados, en aspectos relacionados a las funciones que competen a la Secretaría de Coordinación.
- Apoyo en el seguimiento de reglamentación de leyes conforme a la competencia de la Secretaría de Coordinación.
- Apoyo para la atención de pedidos efectuados por entidades Jurídicas, Públicas y Privadas.
- Apoyo para las acciones de la secretaría de coordinación en aspectos relacionados a la ley de transparencia y acceso a la información.
- Otras labores encomendadas por el Secretario de Coordinación.

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

- Título Profesional de Abogado (Colegiado y Habilitado).
- Con estudios concluidos de Maestría en Gestión Gubernamental.
- Tiempo Mínimo de Ejercicio Profesional ocho (08) años.
- Tiempo Mínimo de Experiencia en la Actividad a Realizar un (01) año.
- Tiempo Mínimo de Experiencia en la Administración Pública y Privada ocho (08) años.
- Con manejo de programas informáticos de oficina y otros.





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.
- Fácil de interrelacionarse.
- Disposición para trabajar en equipo.
- Trato cordial en atención de usuarios internos y ciudadanía.

**Exigencias propias de la actividad a realizar:**

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

**D. PLAZO DEL CONTRATO:**

Noviembre-Diciembre

**E. HONORARIOS:**

El monto mensual es de S/. 9,500.00 (Nueve Mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles) \*

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

