



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"

Proceso CAS N°115-CAS-2011-PCM-ORH

"Apoyo profesional para la Secretaría de Descentralización de la Presidencia del Consejo de Ministros"

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

Etapas del proceso:

- | | |
|--|--------------------------------|
| - Convocatoria: | Del 22 al 26 de agosto de 2011 |
| - Publicación de relación de postulantes aptos para la entrevista: | 31 de agosto de 2011 |
| - Entrevista: | 01 de setiembre de 2011 |
| - Publicación de resultados: | 02 de setiembre 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°115-CAS-2011-PCM-ORH, a la Mesa de Partes de la Presidencia del Consejo de Ministros, sito Av. Canaval y Moreyra N° 150 6° piso San Isidro – Edificio PETROPERU, hasta el 26 de agosto 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 agosto 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° 115-CAS-2011-PCM-ORH

"Apoyo profesional para la Secretaría de Descentralización de la Presidencia del Consejo de Ministros"

Órgano solicitante:

Secretaría de Descentralización

A. OBJETO:

Seleccionar a una persona para prestar servicios de apoyo profesional en las acciones administrativas y de gestión del Despacho de la Secretaría de Descentralización.

B. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

- Proponer acciones necesarias que coadyuven el logro de una gestión eficiente del Despacho.
- Representar al Secretario de Descentralización en las reuniones que correspondan a su competencia.
- Apoyo en las acciones administrativas para la fluidez de los trámites, procesos administrativos y la coordinación horizontal.
- Apoyar en la elaboración, supervisión y revisión de los estudios, proyectos y otros asuntos técnico – administrativo.
- Apoyar en las acciones de promoción y difusión de las actividades realizadas por la Secretaría de Descentralización.
- Apoyar en la consecución de alianzas estratégicas con instituciones públicas, privadas y/o de la Cooperación Internacional.
- Apoyar al Despacho en las acciones de inversión descentralizada e integración territorial.
- Apoyar a la Alta Dirección por delegación y en representación del Secretario de Descentralización en acciones que son de su competencia.
- Apoyar en la absolución de consultas técnico administrativas al Secretario de Descentralización.





PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Secretaría
General

Oficina General
de Administración

- Otras tareas y acciones que le asigne y/o delegue el Secretario de Descentralización.

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

- Título profesional de Economista (colegiado y habilitado)
- Con estudios de Maestría en Gestión Municipal y Desarrollo Local.
- Con estudios concluidos de Diplomado en Educación ambiental y Desarrollo Sostenible.
- Tiempo mínimo de ejercicio profesional diez (10) años.
- Tiempo mínimo de experiencia en la actividad a realizar ocho (08) años.
- Tiempo mínimo de experiencia en la Administración Pública diez (10) años.
- Experiencia en el ejercicio de cargos directivos en Gobiernos Regionales o Locales.
- Conocimientos de programas informáticos de oficina.

Actitudes y aptitudes que deben calificar a la persona:

- De personalidad proactiva y con iniciativa.
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Fácil de interrelacionarse
- Disposición para trabajar en equipo.

Exigencias propias de la actividad a realizar:

- Organización
- Planificación
- Manejo de Información

D. PLAZO DEL CONTRATO:

Cuatro (04) meses.

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.

