



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Secretaría
General

Oficina General
de Administración

*“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”
“Año de la Unión Nacional Frente a la Crisis Externa”*

CONVOCATORIA

Proceso CAS N° 086-CAS-2009-PCM-ORH

“Asesoría a la Dirección Ejecutiva del PREVEN para el proceso de implementación”

La Presidencia del Consejo de Ministros requiere contratar personal para el **Programa de Reducción de Vulnerabilidades Frente al Evento Recurrente del Niño - PREVEN**, bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, de acuerdo al Anexo adjunto.

Etapas del proceso:

- Convocatoria: Del 17 al 23 de julio de 2009.
- Publicación de relación de postulantes aptos para la entrevista: 24 de julio de 2009.
- Entrevista: 30 de julio de 2009
- Publicación de resultados: 31 de julio de 2009.


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° 086-CAS-2009-PCM-ORH, a la Mesa de Partes de la Presidencia del Consejo de Ministros, sito en Calle Manco Cápac N° 879, Miraflores, hasta el 23 de julio de 2009, 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 de la entidad.

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 de máximo de (Cinco) días útiles para que las personas que postularon recojan su currículum Vitae. Posterior a este plazo dichos documentos serán eliminados.

Miraflores, 17 de julio de 2009



.....
Lic. **ALFREDO SERNAQUÉ CASTILLO**
Jefe (e) Oficina de Recursos Humanos
Presidencia del Consejo de Ministros



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Secretaría
General

Oficina General
de Administración

CONVOCATORIA

Proceso CAS N° 086-CAS-2009-PCM-ORH

“Asesoría a la Dirección Ejecutiva del PREVEN para el proceso de implementación”

ORGANO SOLICITANTE :

Programa de Reducción de Vulnerabilidades Frente al Evento Recurrente del Niño - PREVEN

A. OBJETO:

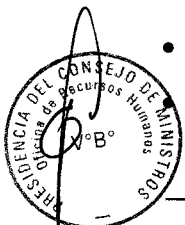
Fortalecer la capacidad de Gestión del PREVEN.

B. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

- Asesorar y coordinar el desarrollo de propuestas para modificar el marco normativo relacionado a la creación del PREVEN.
- Asesorar en la formulación de herramientas de gestión de carácter normativo relacionadas al funcionamiento del Programa.
- Apoyar en el establecimiento de mecanismos y procedimientos para formular lineamientos en materia de prevención en el nivel Nacional, Regional y Local frente al evento recurrente del Niño.
- Apoyo en el proceso de sensibilización de las causas y efectos del FEN.
- Apoyar en la coordinación interinstitucional para formulación de planes y otras actividades del Programa.

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

- Superior Universitario con estudios concluidos en Derecho (Título Profesional)
- Diplomado en Gestión Estratégica en Administración
- Especialización en Derecho Administrativo y Procedimientos Administrativos
- Especialización Profesional Especialidad Alta Dirección y Gerencia
- Tiempo Mínimo de Ejercicio Profesional 12 años.
- Tiempo Mínimo de experiencia en la Administración Pública 12 años
- Manejo de Programas Informáticos de oficina.
- Experiencia en cargos directivos en la Administración Pública
- Experiencia en labores de asesoría jurídica dentro de Entidades de la Administración





PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Secretaría
General

Oficina General
de Administración

Pública, por un mínimo de seis años.

- Actitudes y Aptitudes que debe calificar la persona:
 - Proactivo y con iniciativa.
 - Creatividad.
 - 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:
 - Planificación y organización.
 - Gerencia/Monitoreo.
 - Manejo de información.
 - Control /Supervisión.

D. PLAZO DEL CONTRATO:

Seis (06) meses.

E. HONORARIOS:

El monto mensual es de S/. 9,000.00 (Nueve Mil y 00/100 Nuevos Soles) *

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

