



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° 007-CAS-2009-PCM-ORH "(Apoyo profesional en la Secretaría General)"

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

Etapas del proceso:

- Convocatoria: Del 16 al 20 de febrero de 2009.
- Publicación de relación de postulantes aptos para la entrevista: 23 de febrero de 2009
- Entrevista: 24 de febrero de 2009
- Publicación de resultados: 24 de febrero de 2009.

Los interesados deberán hacer llegar su Currículum Vitae en sobre cerrado dirigido a la Oficina de Recursos Humanos, haciendo referencia a la postulación: **Proceso CAS – N° 007-CAS-PCM-ORH**, a la Mesa de Partes de la Presidencia del Consejo de Ministros, sita en Calle Manco Cápac N° 879, Miraflores, hasta el 20 de febrero 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.

Miraflores, 16 de febrero de 2009



.....
Lic. Adm. 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

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"

"Año de la Unión Nacional Frente a la Crisis Externa"

Solicitud de Contratación Administrativa de Servicios
(Apoyo profesional administrativo en la Secretaría General)
Proceso CAS N° 007-CAS-2009-PCM-ORH

Órgano solicitante:

SECRETARÍA GENERAL

A. DESCRIPCIÓN BÁSICA DEL SERVICIO:

1. Apoyo en la gestión administrativa del Proyecto PER/02/036-00014418 "Gerencia Pública del Proceso de Modernización del Estado" de acuerdo al Manual de Gestión de Proyectos de Ejecución Nacional elaborado por el PNUD.
2. Apoyo en la gestión administrativa del Fondo de Apoyo Gerencial del Sector PCM de acuerdo a los Lineamientos del Fondo de Apoyo Gerencial del Sector Público elaborado por el MEF
3. Apoyo en la coordinación de las transferencias de fondos al PNUD, para uso del Proyecto PER/02/036-00014418 "Gerencia Pública del Proceso de Modernización del Estado".
4. Apoyo en la preparación de las solicitudes de contratación, y otros documentos administrativos para la ejecución de las actividades del Proyecto "Gerencia Pública del Proceso de Modernización del Estado" y del Fondo de Apoyo Gerencial.
5. Apoyo en el seguimiento de los contratos del personal que presta servicios en el Proyecto PER/02/036-00014418 "Gerencia Pública del Proceso de Modernización del Estado" y del Fondo de Apoyo Gerencial Sector PCM y a la Secretaría General.
6. Apoyo en la conciliación financiera mensual de los reportes emitidos por el PNUD con el Proyecto PER/02/036-00014418 "Gerencia Pública del Proceso de Modernización del Estado", por fuente de financiamiento.
7. Apoyo en la coordinación con el PNUD sobre revisiones presupuestales del proyecto.
8. Apoyo en la consolidación de informes de actividades de los consultores del Proyecto PER/02/036-00014418 "Gerencia Pública del Proceso de Modernización del Estado"
9. Apoyo en el archivo y ordenamiento actualizado del Proyecto PER/02/036-00014418 "Gerencia Pública del Proceso de Modernización del Estado", y del Fondo de Apoyo Gerencial del Sector Presidencia del Consejo de Ministros.
10. Apoyo a la Asesora Administrativa de la Secretaría General.

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

1. Bachiller en Contabilidad
2. Con experiencia no menor de 5 años en el sector público.
3. De personalidad proactiva, con amplio criterio, iniciativa y responsabilidad en el desempeño de sus tareas.
4. Capacidad para interrelacionarse con personas de alto nivel jerárquico.
5. Con disposición para el trabajo en equipo.

C. PLAZO DEL CONTRATO

Seis (6) meses a partir de la suscripción del contrato

D. MONTO DE LOS HONORARIOS:

Monto Mensual: S/. 5,500.00 (cinco Mil Quinientos y 00/100 nuevos soles)*

*(Incluye impuestos de ley y contribución al sistema de pensiones)

