



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° 029-2009-PCM-ORH "Administrador o Economista para coordinaciones multisectoriales"**

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.

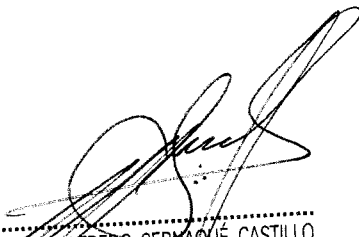
#### Etapas del proceso:

- |  |                               |
|--|-------------------------------|
| - Convocatoria:  | Del 9 al 13 de marzo de 2009. |
| - Publicación de relación de postulantes aptos para la entrevista: | 17 de marzo de 2009           |
| - Entrevista:  | 18 de marzo de 2009           |
| - Publicación de resultados:                                       | 19 de marzo 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° 029-PCM-ORH**, a la Mesa de Partes de la Presidencia del Consejo de Ministros, sita en Calle Manco Cápac N° 879, Miraflores, hasta el 13 de marzo 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, 9 de marzo de 2009



.....  
Lic. Adm. ALFREDO SERNAQUE 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 de un ADMINISTRADOR O ECONOMISTA para coordinaciones multisectoriales

Proceso CAS N° 029-CAS-2009-PCM-ORH

Órgano solicitante: **SECRETARÍA DE COORDINACIÓN**

**A. DESCRIPCIÓN BÁSICA DEL SERVICIO:**

1. Apoyo en el seguimiento y monitoreo multisectorial sobre el cumplimiento de la políticas nacionales establecidas en el Decreto Supremo N° 027-2007-PCM.
2. Implementación de mecanismos para validar directivas o normas administrativas vinculadas a Políticas Nacionales de cumplimiento obligatorio sobre el tema de Políticas Nacionales.
3. Implementación de actividades sobre el Fortalecimiento de capacidades en Políticas Nacionales.
4. Articulación con entidades para difundir avances en el cumplimiento de Políticas Nacionales.
5. Actualización permanente de la matriz de seguimiento de Políticas Nacionales.
6. Informes temáticos sobre Políticas Nacionales.
7. Atención a solicitudes de información sobre políticas nacionales y otras derivadas del seguimiento y monitoreo.
8. Otras labores afines encomendadas por el Secretario de Coordinación.

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

1. Administrador o Economista titulado con experiencia en procesos y en planeamiento estratégico.
2. Ejercicio profesional no menor de dos (2) años en la administración pública.
3. Conocimiento de informática: MS Office, correo electrónico e Internet.
4. Capacidad de análisis y redacción de informes.
5. Capacidad para interrelacionarse y trabajo en equipo.
6. De personalidad proactiva, que garantice la discreción y confidencialidad.

**C. PLAZO DEL CONTRATO**

Tres (3) meses a partir de la suscripción del contrato.

**D. MONTO DE LOS HONORARIOS:**

Monto Mensual: S/. 6,000.00 (Seis Mil y 00/100 nuevos soles)\*

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

