



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°040-CAS-2011-PCM-ORH

#### **"Apoyo Profesional para el Programa de Reducción de Vulnerabilidades Frente al Evento Recurrente del Niño - PREVEN"**

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 31 de enero al 04 de febrero de 2011. |
| - Publicación de relación de postulantes aptos para la entrevista: | 07 de febrero de 2011.                    |
| - Entrevista:  | 08 de febrero de 2011.                    |
| - Publicación de resultados:                                       | 09 de febrero 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° 040-2011-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 04 de febrero 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, 31 de enero 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°040-CAS-2011-PCM-ORH

### "Apoyo Profesional para el Programa de Reducción de Vulnerabilidades Frente al Evento Recurrente del Niño - PREVEN"

#### Órgano solicitante:

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

#### A. OBJETO:

Seleccionar a una persona que preste servicios de apoyo técnico profesional para el desarrollo, seguimiento y monitoreo de las actividades y procesos de planificación y presupuesto del PREVEN.

#### B. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

- Elaborar la documentación técnica necesaria para la formulación, seguimiento y evaluación del Plan Operativo del Programa.
- Elaborar la documentación técnica necesaria para la formulación y seguimiento de los planes de trabajo del programa.
- Consolidar, revisar y evaluar la documentación relacionada a los requerimientos presupuestales del sector.
- Asesorar en la formulación, seguimiento y monitoreo del Plan estratégico Institucional del PREVEN.

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

- Título Profesional de Economista.
- Tiempo Mínimo de Ejercicio Profesional 06 años.
- Tiempo Mínimo de Experiencia en la actividad a realizar 02 años.





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Secretaría  
General

Oficina General  
de Administración

- Tiempo Mínimo de experiencia en la Administración Pública 05 años.
- Experiencia en Proyectos de Inversión Pública.
- **Actitudes y aptitudes que deben calificar a la persona:**
  - Proactivo
  - Iniciativa
  - Creatividad
  - Analítico.
  - Capacidad para trabajar bajo presión.
  - Fácil de Interrelacionarse.
  - Capacidad de Negociación.
  - Disposición para trabajar en Equipo.
  - Trato cordial en Atención Usuarios Internos y Ciudadanía.
- **Exigencias propias de la actividad a realizar:**
  - Planificación
  - Organización
  - Gerencia /Monitoreo
  - Manejo de información
  - Control /Supervisión



**D. PLAZO DEL CONTRATO:**

Tres (03) meses.

**E. HONORARIOS:**

El monto mensual es de S/. 5,500.00 (Cinco Mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles)\*

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