



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°076-CAS-2011-PCM-ORH

#### **"Apoyo técnico para la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros"**

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

#### Etapas del proceso:

- |  |                                |
|--|--------------------------------|
| - Convocatoria:  | Del 21 al 25 de marzo de 2011. |
| - Publicación de relación de postulantes aptos para la entrevista: | 28 de marzo de 2011.           |
| - Entrevista:  | 29 de marzo de 2011.           |
| - Publicación de resultados:                                       | 30 de marzo 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° 076-2011-PCM-ORH-, a la Mesa de Partes de la Presidencia del Consejo de Ministros, sito Av. Canaval y Moreyra N° 150 1° piso San Isidro – Edificio PETROPERU, hasta el 25 de marzo 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, 21 de marzo 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°076-CAS-2011-PCM-ORH**

#### **"Apoyo técnico para la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros"**

##### **ORGANO SOLICITANTE:**

Secretaría de Gestión Pública

##### **A. OBJETO:**

Apoyar la asistencia técnica en materia de planteamiento, programación organización, ejecución y evaluación presupuestal en los diversos proyectos de la Secretaría de Gestión Pública.

##### **B. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:**

• Apoyo a la Secretaria de Gestión Publica en materia de planeamiento, programación, organización, ejecución y evaluación presupuestal, así como la organización, estructura y funcionamiento de los proyectos de la Secretaría de Gestión Pública.

• Apoyo a la Secretaria de Gestión Pública en el análisis, registro, seguimiento y control de procedimientos internos.

• Apoyo en la absolución de consultas de entidades del Sector Público, en materias vinculadas a la organización y modernización de la gestión pública o en otros que sean competencias de la Secretaría de Gestión Pública, incluyendo los documentos de gestión.

• Apoyo en la emisión de opinión técnica respecto a la organización, ejecución y evaluación de los sistemas administrativos.

• Diseñar mecanismos de seguimiento de la gestión administrativa interna de la Secretaría de Gestión Pública.

• Otras labores asignadas por la Secretaría de Gestión Pública.

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

- Título Profesional de Contador Público o Economista.
- Con estudios de Maestría en Auditoria Superior.
- Con estudios concluidos de Diplomado en Gerencia de Gestión Pública.
- Tiempo Mínimo de Ejercicio Profesional veinte (20) años
- Tiempo Mínimo de Experiencia en la Actividad a realizar diez (10) años.
- Tiempo Mínimo de Experiencia en la Administración Pública veinte (20) años.
- Manejo de programas informáticos de Oficina.





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Secretaría  
General

Oficina General  
de Administración

- Capacidad de interrelación, fluidez verbal y conocimiento pleno de los temas.
- Experiencia en manejo de procedimientos administrativos y capacidad para dirigir eventos, talleres y seminarios.

- **Actitudes y Aptitudes que debe calificar la persona:**

- Proactivo.
- Iniciativa.
- Creativo.
- Analítico.
- Capacidad de trabajar bajo presión
- Con amplio criterio y responsabilidad en el desempeño de sus labores.
- Disposición para trabajar en equipo

**Exigencias propias de la actividad a realizar:**

- Planificación
- Organización
- Manejo de información
- Control/Supervisión



**D. PLAZO DEL CONTRATO:**

Marzo-Abril de 2011

**E. HONORARIOS:**

El monto mensual es de S/. 7,000.00 (Siete Mil y 00/100 Nuevos Soles) \*

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