



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"

SEGUNDA CONVOCATORIA

Proceso CAS N°072-CAS-2011-PCM-ORH

"Apoyo Profesional para el fortalecimiento de la Capacidad de Gestión del Programa Reducción de Vulnerabilidades frente al Evento Recurrente de El 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 28 de marzo al 01 de abril 2011. |
| - Publicación de relación de postulantes aptos para la entrevista: | 04 de abril de 2011. |
| - Entrevista: | 05 de abril de 2011. |
| - Publicación de resultados: | 06 de abril 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°072-2011-PCM-ORH- Segunda Convocatoria, 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 01 de abril 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, 28 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"

SEGUNDA CONVOCATORIA

Proceso CAS N°072-CAS-2011-PCM-ORH

"Apoyo Profesional para el fortalecimiento de la Capacidad de Gestión del Programa Reducción de Vulnerabilidades frente al Evento Recurrente de El 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 profesionales para realizar acciones correspondientes al fortalecimiento de la Gestión Institucional del Programa de Reducción de Vulnerabilidades Frente al Evento Recurrente del Niño - PREVEN", a fin de estar preparados para cuando corresponda la implementación del CENEPRED.



B. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

- Apoyar en la elaboración de documentos de gestión interna para el desarrollo de las dependencias de logística.
- Apoyar en las acciones conducentes a la implementación de la dependencia de Logística Institucional.
- Apoyo en la coordinación con el Organismo Superior de las Contrataciones del Estado- OSCE y otras entidades relacionadas a la correcta aplicación de las normas de contratación estatal.
- Apoyo en la coordinación con las dependencias del Ministerio de Economía y Finanzas a cargo de los sistemas de registro administrativo y contable SIAF Y SIGA.

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

- Título Profesional de Licenciado en Administración de Empresas o Contador Público (colegiado).
- Con estudios Concluidos de Diplomado en Contrataciones del Estado y/o Especialización en Gerencia y Administración.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Secretaría
General

Oficina General
de Administración

- Tiempo Mínimo de Ejercicio Profesional ocho (08) años.
- Tiempo Mínimo de Experiencia en la actividad a realizar seis (06) años.
- Tiempo Mínimo de experiencia en la Administración Pública cinco (05) años.
- Manejo de programas informáticos de oficina.
- Conocimiento y manejo detallado del SEACE.
- Conocimiento del sistema de registro administrativo y Contable.
- Conocimiento sobre la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.
- 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:

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.