



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°081-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 05 al 11 de abril de 2011. |
| - Publicación de relación de postulantes aptos para la entrevista: | 12 de abril de 2011. |
| - Entrevista: | 13 de abril de 2011. |
| - Publicación de resultados: | 14 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° 081-2011-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 11 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, 05 de abril 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°081-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 profesional, para fortalecer la gestión institucional con sólidos conocimientos y manejo de instrumentos de gestión pública y programación presupuestal.



B. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

- Diseñar y proponer lineamientos de política institucional para el desarrollo de la gestión institucional.
- Apoyo en la dirección y coordinación de los procesos de formulación y aprobación de los Planes Estratégicos (PEI) Planes Operativos Institucionales (POI) Y DEL Presupuesto Anual de la Institución.
- Apoyo en el proceso de ejecución, control y evaluación del Presupuesto e informar a la jefatura institucional.
- Apoyo en las actividades y proyectos de Cooperación Técnica Internacional, participando en su gestión y en la evaluación de resultados.
- Apoyo para Coordinar y evaluar el cumplimiento de la programación de metas, actividades y proyectos del Plan Operativo Institucional.
- Apoyo para coordinar la formulación, modificación y actualización de los instrumentos de gestión institucional.
- Otras funciones y/o tareas que se le asigne o encargue en el marco de su contratación.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Secretaría
General

Oficina General
de Administración

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

- Título Profesional de Economista.
- Con estudios concluidos de Diplomado en Formulación y Gestión de Proyectos de Inversión Pública y Administración de Gobiernos Locales y Regionales.
-
- Tiempo Mínimo de Ejercicio Profesional 08 años.
- Tiempo Mínimo de Experiencia en la actividad a realizar 06 años.
- Tiempo Mínimo de experiencia en la Administración Pública 04 años.
- Manejo de programas informáticos de oficina.
- **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/. 8,000.00 (Ocho Mil y 00/100 Nuevos Soles)*

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