



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°013-2011-PCM-ORH

"Apoyo técnico profesional para la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto de la Presidencia del Consejo de Ministros"

La Presidencia del Consejo de Ministros requiere contratar personal para la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, de acuerdo al Anexo adjunto.

Etapas del proceso:

- Convocatoria: Del 07 al 12 de enero de 2011.
- Publicación de relación de postulantes aptos para la entrevista: 13 de enero de 2011.
- Entrevista: 14 de enero de 2011.
- Publicación de resultados: 17 de enero de 2011.

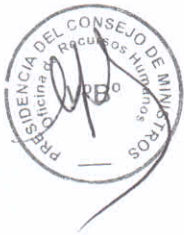
Los interesados deberán hacer llegar su Currículum Vitae (**sin documentar**) en sobre cerrado dirigido a la Oficina de Recursos Humanos, haciendo referencia a la postulación: Proceso CAS N° 013-2011-PCM-ORH-, a la Mesa de Partes de la Presidencia del Consejo de Ministros, sito Av. Canaval y Moreyra N° 150 1° piso San Isidro – Edificio PETROPERU, hasta 12 de enero 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, 06 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°013-CAS-2011-PCM-ORH

"Apoyo técnico profesional para la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto de la Presidencia del Consejo de Ministros"

ORGANO SOLICITANTE:

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

A. OBJETO:

Seleccionar a una persona que brinde apoyo técnico a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

B. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

- Apoyo en la elaboración de la programación mensual y trimestral de ingresos y gastos para la asignación de la Previsión Trimestral Mensualizada (PPTM) a nivel de Pliego 001 Presidencia del Consejo de Ministros – PCM y Unidades Ejecutoras.
- Apoyo en la elaboración de informes técnicos de índole presupuestal, modificaciones presupuestarias y modificaciones del calendario de compromisos institucional.
- Apoyo en la elaboración de herramientas administrativas para la programación y formulación del presupuesto para el período 2011.
- Apoyo en la elaboración de los dispositivos legales y normas que regulen el Proceso Presupuestario del Pliego PCM.
- Apoyo en el seguimiento sobre la ejecución de gastos de las Unidades Orgánicas de la Unidad Ejecutora 003 Secretaria General –PCM, Unidades Ejecutoras del Pliego 001-PCM, y Pliegos del sector – PCM.
- Apoyar en la coordinación con el Ministerio de Economía y Finanzas referente a temas presupuestales del Pliego PCM.
- Cumplir con las actividades que le asignen la Dirección de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

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

- Grado de Bachiller en Economía
- Tiempo Mínimo de Experiencia en la Actividad a realizar: diez (10) meses.
- Tiempo Mínimo de Experiencia en la Administración Pública y/o Privado: tres (03) años.
- Manejo de programas informáticos especializados.
- Con conocimiento y manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).





PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Secretaría
General

Oficina General
de Administración

- Con estudios de Stata 8.0 para Economistas y Ejecución Presupuestal.

Actitudes y Aptitudes que debe calificar la persona:

- Proactivo.
- Iniciativa.
- 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:

Dos (02) meses.

E. HONORARIOS:

El monto mensual es de S/. 4,000.00 (Cuatro Mil y 00/100 Nuevos Soles) *

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