



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°089-CAS-2011-PCM-ORH

"Apoyo 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 09 al 13 de mayo de 2011. |
| - Publicación de relación de postulantes aptos para la entrevista: | 16 de mayo de 2011. |
| - Entrevista: | 17 de mayo de 2011. |
| - Publicación de resultados: | 18 de mayo 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°089-2011-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 13 de mayo 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, 09 de mayo 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°089-CAS-2011-PCM-ORH

"Apoyo 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:

Contratar los servicios de una persona para brindar apoyo profesional para la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.



DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

- Apoyo en la priorización de la programación de compromisos anuales de las metas presupuestales de cada unidad orgánica del pliego 001-Presidencia del Consejo de Ministros.
- Apoyo en la elaboración de las ampliaciones de calendario pagos mensual ante el Ministerio de Economía y Finanzas.
- Apoyo en la elaboración de informes técnicos de índole presupuestal, modificaciones presupuestales y calendario de compromisos institucional.
- Apoyo en la elaboración de herramientas administrativas para la programación y formulación de presupuesto y formulación de presupuesto para el periodo 2011.
- Seguimiento sobre la ejecución de gastos de las unidades orgánicas de la unidad ejecutora 003 Secretaría General – Presidencia del Consejo de Ministros, unidades ejecutoras del pliego del sector Presidencia del Consejo de Ministros.
- Coordinación con el Ministerio de Economía y Finanzas referente a temas presupuestales del Pliego Presidencia del Consejo de Ministros.
- Cumplir con otras actividades que le asignen la Dirección de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

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

- Título profesional de Economía o Administración.
- Con estudios concluidos de Diplomado en Presupuesto Público.
- Tiempo Mínimo de ejercicio profesional dos (02) años.
- Tiempo Mínimo de Experiencia en la Actividad a realizar: tres (03) años.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Secretaría
General

Oficina General
de Administración

- Tiempo Mínimo de Experiencia en la Administración Pública y/o Privado: cinco (05) años.
- Conocimientos de manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera.
- Manejo de programas informáticos de Oficina (estudios de ofimática).

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/. 5,000.00 (Cinco Mil y 00/100 Nuevos Soles) *

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

