



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°112 -CAS-2011-PCM-ORH

#### **"Apoyo Profesional para el Órgano de Control Institucional de la Presidencia del Consejo de Ministros"**

La Presidencia del Consejo de Ministros requiere contratar personal para el **Órgano de Control Institucional**, bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, de acuerdo al Anexo adjunto.

#### Etapas del proceso:

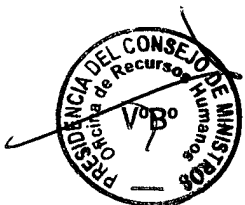
- Convocatoria: Del 18 al 24 de agosto de 2011.
- Publicación de relación de postulantes aptos para la entrevista: 25 de agosto de 2011.
- Entrevista: 26 de agosto de 2011.
- Publicación de resultados: 31 de agosto de 2011.

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° 112-CAS-2011-PCM-ORH, a la Mesa de Partes de la Presidencia del Consejo de Ministros, sito Av. Canaval y Moreyra N° 150 1º piso, Edificio PETROPERU San Isidro, hasta el 24 de agosto 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 de la entidad.

**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 de 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, 18 de agosto 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"*

### Proceso CAS N°112-CAS-2011-PCM-ORH

## **"Apoyo Profesional para el Órgano de Control Institucional de la Presidencia del Consejo de Ministros"**

### **Órgano solicitante:**

Órgano de Control Institucional.

### **A. OBJETO:**

Seleccionar a una persona natural para prestar servicios como apoyo profesional en el Órgano de Control Institucional.

### **B. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:**

- Apoyo en la formulación de sugerencias sustentadas para la programación de futuras acciones de control para el año 2012.
- Apoyo para jefaturar comisiones de acciones y actividades de control y el proceso de la ejecución de las labores de control durante el trabajo de campo, hasta la etapa de la elaboración del informe.
- Apoyo en la elaboración de Programas y memorándum de planeamiento de las acciones y actividades de control programadas y no programadas en la elaboración de la síntesis del informe y los proyectos de oficios para su remisión a los destinatarios finales.
- Participar en las acciones de control preventivo de acuerdo a las normas sobre la materia dispuesta por la Contraloría General de la República.
- Apoyo para cautelar la adecuada formulación y archivo de los papeles de trabajo de las labores de control realizadas.
- Informar los avances de trabajo de las comisiones y rendir cuenta a la jefatura.
- Disponibilidad para efectuar viajes en la comisión de servicios dentro del territorio nacional.

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

- Título Profesional de Contador Público Colegiado y habilitado.
- Capacitación con especialidad en presupuesto público.





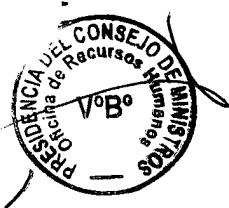
PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Secretaría  
General

Oficina General  
de Administración

- Curso de capacitación, en los últimos cinco (05) años, en materias relacionadas Sistema Nacional de Control.
- Tiempo mínimo de ejercicio profesional: ocho (08) años.
- Tiempo mínimo de experiencia en la actividad a realizar: tres (03) años
- Tiempo mínimo de experiencia en la Administración Pública y/o Privado: ocho (08) años.
- Manejo de programas informáticos de oficina.
- Capacidad para formular informes técnicos.
- **Actitudes y aptitudes que deben calificar a la persona:**
  - Liderazgo para el trabajo en equipo.
  - De personalidad preactiva, con capacidad de Análisis.
  - Capacidad de trabajar bajo presión.
  - Fácil de interrelacionarse
  - Trato cordial en Atención de Usuarios Internos y Ciudadanía en general
  - Altos valores morales y éticos.
- **Exigencias propias de la actividad a realizar:**
  - Capacidad de Planificación
  - Organización.
  - Manejo de información.
  - Control/Supervisión.
  - Seguimiento y Monitoreo Planificación y Organización.



**D. PLAZO DEL CONTRATO:**

Cuatro (04) meses.

**E. HONORARIOS:**

El monto mensual es de S/.5,000.00 (Cinco Mil 00/100 Nuevos Soles)\*

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