



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°020-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 10 al 14 de enero de 2011. |
| - Publicación de relación de postulantes aptos para la entrevista: | 17 de enero de 2011.           |
| - Entrevista:  | 18 de enero de 2011.           |
| - Publicación de resultados:                                       | 19 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° 020-CAS-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 14 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, 10 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°020-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 que brinde apoyo profesional para la evaluación de proyectos de inversión pública en el marco del SNIP, al área de programación e inversiones de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

##### **B. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:**

- Apoyo en la asistencia técnica a las entidades que formulen proyectos de inversión pública en el marco del SNIP.
- Apoyo en la revisión de los estudios de preinversión a nivel de perfil, prefactibilidad y factibilidad.
- Apoyar a las unidades formuladoras sobre la elaboración de estudios, conforme a la reglamentación del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Apoyo en la elaboración del programa multianual de inversión pública del sector Presidencia del Consejo de Ministros.
- Apoyo en el seguimiento de los proyectos de inversión pública durante la fase de inversión.
- Cumplir con otras actividades que asigne la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

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

- Título Profesional de Economía.
- Tiempo Mínimo de Ejercicio Profesional: Cinco (05) años.
- Tiempo Mínimo de Experiencia en la Actividad a realizar: Dos (02) años.
- Tiempo Mínimo de Experiencia en la Administración Pública y/o Privado: cuatro(04) años.
- Con estudios de Maestría en Administración y Gerencia Social.
- Manejo de programas Informáticos especializados.
- Con conocimientos de Evaluación Social de Proyectos de Inversión Pública.





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Secretaría  
General

Oficina General  
de Administración

- Con conocimientos de Contabilidad, Costos y presupuesto.

**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

**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.

