



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°160-CAS-2011-PCM-ORH

#### **"Apoyo Profesional para la Oficina de Asuntos Financieros"**

La Presidencia del Consejo de Ministros requiere contratar personal para la Oficina de Asuntos Financieros, bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, de acuerdo al anexo adjunto.

#### Etapas del proceso:

- Convocatoria: Del 03 al 07 de octubre de 2011.
- Publicación de relación de postulantes aptos para la entrevista: 10 de octubre de 2011.
- Entrevista: 11 de octubre de 2011.
- Publicación de resultados: 12 de octubre 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° 160 -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 07 de octubre 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, 03 de octubre 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°160 -CAS-2011-PCM-ORH**

#### **"Apoyo Profesional para la Oficina de Asuntos Financieros"**

##### **ORGANO SOLICITANTE:**

Oficina de Asuntos Financieros.

##### **A. OBJETO:**

Contratar los servicios de una persona natural para brindar servicios de apoyo profesional en la Oficina de Asuntos Financieros de la Oficina General de Administración.

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

- Apoyo en la elaboración, análisis e interpretación de Estados Financieros, así como de la información contable.
- Apoyo en la coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
- Apoyo en la revisión del cumplimiento de la normativa interna sobre el fondo de pagos en efectivo (caja chica).
- Otras funciones que le sean encomendadas por la Jefatura de la Oficina de Asuntos Financieros y de la Dirección de la Oficina General de Administración.

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

- Título Profesional de Contador Público (Colegiado).
- Con estudios de Maestría en Contabilidad con mención en Auditoría.
- Tiempo Mínimo de Ejercicio Profesional ocho (08) años.
- Tiempo Mínimo de Experiencia en la Actividad a realizar dos (02) años.
- Tiempo Mínimo de Experiencia en la Administración Pública y/o Privado ocho (08) años.
- Con conocimiento de programas informáticos de oficina.
- Con experiencia en el Sector Público, como Contador General.
- Con experiencia en elaboración de Estados Financieros.
- Manejo de paquetes de software contable.
- Manejo de Sistemas informáticos Gubernamentales como SIAF, TESO2011, SIOP, SIGA, PDT





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Secretaría  
General

Oficina General  
de Administración

**Actitudes y Aptitudes que debe calificar la persona:**

- Proactivo
- Iniciativa
- Creatividad
- Analítico
- Capacidad de trabajar bajo presión
- Fácil de interrelacionarse
- Capacidad de Negociación
- Disposición para trabajar en equipo
- Trato cordial en atención de usuarios internos y ciudadanía

**Exigencias propias de la actividad a realizar:**

- Organización
- Planificación
- Gerencia / Monitoreo
- Manejo de información
- Control / Supervisión

**D. PLAZO DEL CONTRATO:**

Tres (03) meses

**E. HONORARIOS:**

El monto mensual es de S/. 11, 000.00 (Once Mil y 00/100 Nuevos Soles) \*

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

