



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"*

## SEGUNDA CONVOCATORIA

### Proceso CAS N°012-2011-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 18 al 24 de enero de 2011. |
| - Publicación de relación de postulantes aptos para la entrevista: | 25 de enero de 2011.           |
| - Entrevista:  | 26 de enero de 2011.           |
| - Publicación de resultados:                                       | 27 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°012-2011-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 24 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, 18 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"

## SEGUNDA CONVOCATORIA

### Proceso CAS N°012-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:**

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

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

- Apoyo en la realización de las modificaciones presupuestales a nivel de pliego y Unidad Ejecutora.
- Apoyo en la elaboración del dispositivo normativo que aprueba las modificaciones presupuestales.
- Apoyo en la elaboración de documentos en temas de índole presupuestal.
- Apoyo en el seguimiento de los saldos por certificar y en la presentación de informes periódicos de dichos saldos.
- Cumplir con otras actividades que le asigne la Dirección de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

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

- Título profesional en Administración de Empresas y Economía. (Indicar la fecha de expedición del título)
- Tiempo Mínimo de Ejercicio Profesional: Un (01) año.
- Tiempo Mínimo de Experiencia en la Actividad a realizar: Un (01) año.
- Tiempo Mínimo de Experiencia en la Administración Pública y/o Privado: dos (02) años.
- De preferencia con estudios de Presupuesto Público.
- Manejo de programas informáticos especializados.

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

- Proactivo.
- Iniciativa.
- Creativo.
- Analítico.
- Capacidad de trabajar bajo presión.





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Secretaría  
General

Oficina General  
de Administración

- 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/. 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.

