



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°030-CAS-2011-PCM-ORH

"Apoyo profesional para Secretaría Técnica del Programa Umbral de la Presidencia del Consejo de Ministros"

La Presidencia del Consejo de Ministros requiere contratar personal para la Secretaría Técnica del Programa Umbral, 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° 030-CAS-2011-PCM-ORH, a la Mesa de Partes de la Presidencia del Consejo de Ministros, sito en Av. Canaval y Moreyra N° 150 1° piso San Isidro- Edificio PETROPERU, hasta el 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"

CONVOCATORIA

Proceso CAS N°030-CAS-2011-PCM-ORH

"Apoyo profesional para Secretaría Técnica del Programa Umbral de la Presidencia del Consejo de Ministros"

ORGANO SOLICITANTE:

Secretaría Técnica del Programa Umbral

A. OBJETO:

Contratar los servicios de un profesional para conducir y supervisar el proceso de programación, formulación y evaluación del Presupuesto Anual y del Plan Operativo Institucional (POI).

B. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

- Apoyar en la elaboración y monitoreo del Plan Operativo Institucional y el Presupuesto del Programa.
- Apoyar en el monitoreo y supervisión la implementación de las actividades del Programa Umbral incluidos en los Planes de trabajo de cada institución participante.
- Apoyo en la elaboración de informes de monitoreo de la implementación del Programa.
- Apoyo en las reuniones de coordinación entre las entidades beneficiarias y las entidades contratadas para brindar la asistencia técnica.
- Apoyo en las reuniones de coordinación de la Dirección Ejecutiva y Secretaría Técnica del Programa con la Agencia para el Desarrollo Internacional de los Estados Unidos.
- Apoyo en las reuniones de coordinación con otras entidades del Estado u organizaciones de cooperación vinculadas a temas del Programa.
- Apoyo en los viajes regionales para monitorear el avance de la implementación del Programa Umbral.
- Otras que le sean encomendadas por el Director Ejecutivo del Programa Umbral de la cuenta del Desafío del Milenio designado por la Presidencia del Consejo de Ministros.

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 un (01) año.
- Tiempo mínimo de Experiencia en la Administración Pública un (01) año.
- Con conocimiento de Inglés Avanzado





PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Secretaría
General

Oficina General
de Administración

- Experiencia en el manejo de temas presupuestales en el Sector Público.
- Manejo de programas informáticos de oficina.
- **Actitudes y Aptitudes que debe calificar la persona:**
 - Proactivo.
 - Iniciativa.
 - Creativo.
 - Analítico.
 - Capacidad de trabajar bajo presión
 - Fácil de interrelacionarse.
 - Disposición para trabajar en equipo
 - Trato cordial en atención a los usuarios internos y ciudadanía.

- **Exigencias propias de la actividad a realizar:**
 - Planificación
 - Organización
 - Gerencia/Monitoreo
 - Manejo de información
 - Control/Supervisión

D. PLAZO DEL CONTRATO:

Cuatro (04) meses.

E. HONORARIOS:

El monto mensual es de S/.5,500.00 (Cinco Mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles) *

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