



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°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 02 al 08 de febrero de 2011.
- Publicación de relación de postulantes aptos para la entrevista: 09 de febrero de 2011.
- Entrevista: 10 de febrero de 2011
- Publicación de resultados: 11 de febrero 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-Segunda Convocatoria, 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 08 de febrero 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, 02 de febrero 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°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.

