

## CONVOCATORIA

### Proceso CAS N° 002-CAS-PCM/ORH

La Presidencia del Consejo de Ministros requiere contratar personal para LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, de acuerdo al Anexo adjunto.

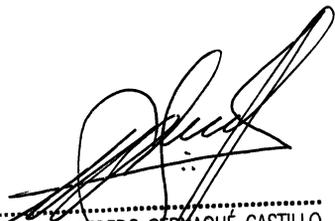
#### Etapas del proceso:

- Convocatoria: Del 29 de enero al 03 de febrero de 2009
- Publicación de relación de postulantes aptos para la entrevista: 06 de febrero de 2009
- Entrevista: 07 de febrero de 2009
- Publicación de resultados: 07 de febrero de 2009

Los interesados deberán hacer llegar su Curriculum Vitae no documentado, en sobre cerrado dirigido a la Oficina de Recursos Humanos, haciendo referencia a la postulación: Proceso CAS N° **002-CAS-PCM/ORH**), a la Mesa de Partes de la Presidencia del Consejo de Ministros, sita en Calle Manco Cápac N° 879, Miraflores, hasta el 03 de febrero de 2009 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 de la entidad.

Miraflores, 20 de enero de 2009



.....  
Lic. Adm. ALFREDO SERNAQUÉ CASTILLO  
Jefe (e) Oficina de Recursos Humanos  
Presidencia del Consejo de Ministros

## CONTRATACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS

### A. DESCRIPCIÓN BÁSICA DEL SERVICIO

- a. Apoyo en la recepción y envío de documentos, por medio del sistema de trámite documentario
- b. Apoyo en llevar agenda de reuniones de trabajo
- c. Apoyo en el seguimiento de la documentación recibida y remitida a las unidades orgánicas de la entidad
- d. Apoyo en el trámite de información documentaria ante entidades públicas y/o privadas
- e. Apoyo en el archivo de información clasificada
- f. Apoyo en otras labores que le sean encomendadas

### B. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS QUE DEBE REUNIR EL POSTULANTE

- a. Secundaria completa
- b. Experiencia no menor de cinco años en entidades del sector público o privado
- c. Experiencia en labores secretariales, no menor de cuatro años
- d. Manejo de programas informáticos aplicables a su labor
- e. De personalidad proactiva, amplio criterio, iniciativa y responsabilidad en el desempeño del servicio
- f. Conocimiento del idioma inglés
- g. Buena redacción y conocimiento de las técnicas de administración documentaria y archivo
- h. Capacidad para relacionarse con servidores y funcionarios de alta dirección
- i. Absoluta confidencialidad sobre las tareas, documentos e información que maneja.

### C. PLAZO DEL CONTRATO

Cinco meses

### D. MONTO DE LOS HONORARIOS

Monto mensual S/. 3,500,00



.....  
Lic. Adm. ALFREDO SERNAQUE CASTILLO  
Jefe (e) Oficina de Recursos Humanos  
Presidencia del Consejo de Ministros