



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Secretaría
General

Oficina General
de Administración

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"

"Año de la Unión Nacional Frente a la Crisis Externa"

ANEXO 2

CONVOCATORIA

Proceso CAS N° 003-CAS-2009-PCM-ORH "(Especialista en Seguridad)"

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 10 al 14 de febrero de 2009.
- Publicación de relación de postulantes aptos para la entrevista: 18 de febrero de 2009
- Entrevista: 19 de febrero de 2009
- Publicación de resultados: 19 de febrero de 2009.

Los interesados deberán hacer llegar su Currículum Vitae en sobre cerrado dirigido a la Oficina de Recursos Humanos, haciendo referencia a la postulación: Proceso CAS – N° 003-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 13 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, 10 de febrero de 2009

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



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Secretaría
General

Oficina General
de Administración

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"

"Año de la Unión Nacional Frente a la Crisis Externa"

ANEXO 1

**Solicitud de Contratación Administrativa de Servicios
(Apoyo como Especialista en temas de Seguridad)**

Órgano solicitante:

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

A. DESCRIPCIÓN BÁSICA DEL SERVICIO:

1. Apoyo y coordinación con el Jefe del Destacamento Policial, en lo referente a la seguridad externa.
2. Apoyo en la definición de procedimientos y/o elaboración de manuales de seguridad para la institución.
3. Apoyo en la elaboración de informes periódicos relacionados con la seguridad de la institución.
4. Supervisión del servicio de seguridad de la empresa contratada, a fin de velar por el cumplimiento de lo establecido en los términos de referencia de su contrato.
5. Apoyo en la seguridad en lo referente a entrevistas, conferencias y otras actividades que realice el Primer Ministro, en coordinación con la Oficina de Prensa e Imagen Institucional.
6. Elaboración de Planos de seguridad y riesgos relacionados con la seguridad interna de la institución.
7. Realizar las investigaciones que correspondan cuando se produzcan robos, y/o daños materiales en la entidad.
8. Efectuar visitas inopinadas en las instalaciones de la sede central y de los locales anexos a fin de verificar la seguridad de dichos locales.
9. Supervisión permanente de las instalaciones de los diversos locales de la entidad relacionados con la seguridad.

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

1. Ex personal de las Fuerzas Policiales y/o Fuerza Militares
2. Experiencia mínima de siete (7) años en el sector público o privado, en temas de seguridad.
3. Especialización en temas de seguridad.
4. Con capacitación y experiencia en el manejo de software a nivel usuario.
5. De personalidad proactiva, amplio criterio, organización, iniciativa y responsabilidad en el desempeño de sus labores.

C. PLAZO DEL CONTRATO

Tres (3) meses a partir de la suscripción del contrato

D. MONTO DE LOS HONORARIOS:

Monto Mensual: S/ 3,500.00 (Tres mil quinientos y 00/100 nuevos soles)*

*(Incluye impuestos de ley y contribución al sistema de pensiones)