



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"

CONVOCATORIA

Proceso CAS N° 040-2009-PCM-ORH "Apoyo Administrativo para la Primera Vicepresidencia"

La Presidencia del Consejo de Ministros requiere contratar personal para la Primera Vicepresidencia de la República, bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, de acuerdo al Anexo adjunto.

Etapas del proceso:

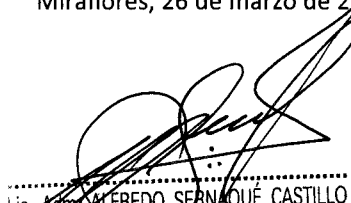
- Convocatoria: Del 26 de marzo al 2 de abril de 2009.
- Publicación de relación de postulantes aptos para la entrevista: 6 de abril de 2009
- Entrevista: 7 y 8 de abril de 2009
- Publicación de resultados: 8 de abril de 2009.

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° 040-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 **2** de abril 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.

NOTA: Es aplicable el Reglamento de la Ley N° 27050 Ley General de la Persona con Discapacidad (Art. 52° y Art. 53°)

Miraflores, 26 de marzo de 2009


.....
Lic. ALFREDO SERNAQUÉ 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"

Solicitud de Contratación Administrativa de Servicios

Apoyo Administrativo para la Primera Vicepresidencia
Proceso CAS N° 040-CAS-2009-PCM-ORH

Órgano solicitante: **PRIMERA VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**

A. DESCRIPCIÓN BÁSICA DEL SERVICIO:

1. Apoyo administrativo al Despacho del Primer Vicepresidente de la República y sus Asesores.
2. Apoyo en administrar la recepción, registro, trámite y seguimiento de la correspondencia y documentación de la oficina.
3. Llevar la agenda y coordinar reuniones del Primer Vicepresidente de la República.
4. Organización del sistema de archivos de la oficina.
5. Preparar carpeta de viajes.
6. Redacción de documentos.
7. Coordinar la atención de requerimientos de información.
8. Atención de llamadas telefónicas.
9. Atención de visitas.
10. Manejo de documentación clasificada.
11. Realizar comisiones y encargos requeridos.

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

1. Estudios Técnicos culminados de Secretariado Ejecutivo y/o de Asistente de Gerencia.
2. Experiencia laboral como Asistente o Secretaria de Alta Dirección, en instituciones del sector público y/o privado.
3. Experiencia comprobada en el manejo administrativo y gerencial.
4. Conocimientos del idioma inglés.
5. Conocimientos de computación a nivel usuario (manejo del entorno Windows, Microsoft Office – Word, Excel, Power Point, Outlook - e Internet).
6. Contar con cursos de actualización relacionados a su especialidad.
7. Capacidad para interrelacionarse con personas de alto nivel jerárquico.
8. Personalidad proactiva, con amplio criterio, iniciativa y responsabilidad en el desempeño de sus actividades y para el trabajo bajo presión.

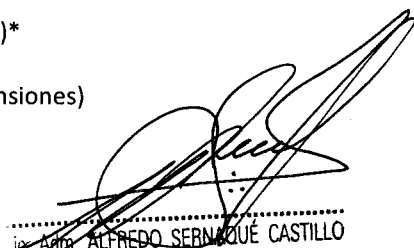
C. PLAZO DEL CONTRATO

Nueve (9) meses a partir de la suscripción del contrato

D. MONTO DE LOS HONORARIOS:

Monto Mensual: S/. 4,000.00 (Cuatro Mil y 00/100 nuevos soles)*

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


.....
Sr. ALFREDO SERNA QUÉ CASTILLO
Jefe (e) Oficina de Recursos Humanos
Presidencia del Consejo de Ministros