



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° 042-CAS-2009-PCM-ORH

"Auxiliar Administrativo"

La Presidencia del Consejo de Ministros requiere contratar personal para el Consejo Nacional de Competitividad, bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, de acuerdo al Anexo adjunto.

Etapas del proceso:

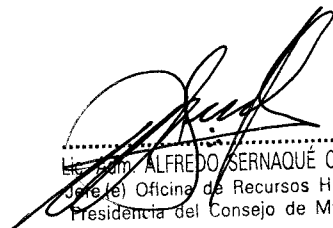
- | | |
|--|--|
| - Convocatoria: | Del 27 de marzo al 3 de abril de 2009. |
| - Publicación de relación de postulantes aptos para la entrevista: | 7 de abril de 2009 |
| - Entrevista: | 13 de abril de 2009 |
| - Publicación de resultados: | 13 de abril de 2009. |

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° 042-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 3 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, 27 de marzo de 2009



ALFREDO SERNAQUÉ CASTILLO
Jefe de la 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

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Proceso CAS N° 042-CAS-2009-PCM-ORH

Órgano solicitante: **CONSEJO NACIONAL DE COMPETITIVIDAD**

A. DESCRIPCIÓN BÁSICA DEL SERVICIO:

1. Apoyar en la distribución de documentos dentro y fuera de la Dirección.
2. Apoyar en el fotocopiado y anillado de los documentos.
3. Apoyar en la atención a las visitas de la Dirección.
4. Apoyar en la organización y desarrollo de los eventos organizados por la Dirección.
5. Apoyar en el inventario de los equipos, muebles y enseres asignados a la Dirección.
6. Mantener actualizados los inventarios de equipos, muebles y enseres de la Dirección.
7. Apoyar en la conservación del mobiliario y equipos asignados a la Dirección.
8. Controlar, utilizar eficientemente y solicitar oportunamente los útiles de escritorio, mantenimiento y otros, de acuerdo con las normas administrativas de la PCM.
9. Apoyar en los trabajos de cotizaciones, pagos, compras y otros de la Dirección.
10. Apoyar en el archivo de documentos.

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

1. Con estudios secundarios.
2. Manejo de programas informáticos aplicables a su labor.
3. De preferencia con manejo de sistemas de trámites documentarios y del Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA.
4. Conocimiento del idioma inglés.
5. Experiencia laboral no menor a cinco (5) años en entidades del sector público y/o privado.
6. Capacidad de Interrelacionarse con las personas.
7. De personalidad proactiva, amplio criterio, iniciativa y responsabilidad en el desempeño de sus funciones.
8. Absoluta confidencialidad sobre las tareas, documentos e información que maneja.

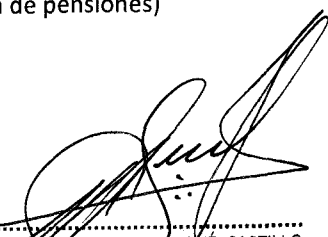
C. PLAZO DEL CONTRATO

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

D. MONTO DE LOS HONORARIOS:

Monto Mensual: S/. 1,500.00 (Mil mil quinientos y 00/100 nuevos soles)*

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


Lic. Adm. ALFREDO SERNAQUÉ CASTILLO
Jefe de 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"

FE DE ERRATAS

Proceso CAS N° 042-CAS-2009-PCM-ORH

DICE:

D. MONTO DE LOS HONORARIOS:

Monto Mensual: S/. 1,500.00 (Mil quinientos y 00/100 nuevos soles)*

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

DEBE DECIR:

D. MONTO DE LOS HONORARIOS:

Monto Mensual: S/. 2,200.00 (Dos mil doscientos y 00/100 nuevos soles)*

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

Miraflores, 1 de abril de 2009