



PERÚ

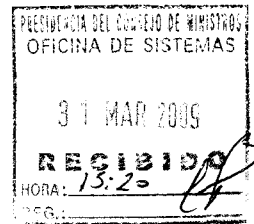
Presidencia
del Consejo de Ministros

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° 045-2009-PCM-ORH

"Asistente Administrativo para la CMAN"

La Presidencia del Consejo de Ministros requiere contratar personal para la **Comisión Multisectorial de Alto Nivel encargada del seguimiento de las acciones y políticas del Estado en los ámbitos de la Paz, la Reparación Colectiva y la Reconciliación Nacional - CMAN**, bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, de acuerdo al Anexo adjunto.

Etapas del proceso:

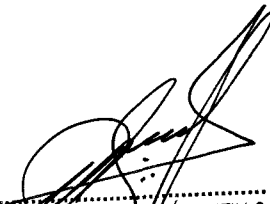
- Convocatoria: Del 31 de marzo al 7 de abril de 2009.
- Publicación de relación de postulantes aptos para la entrevista: 8 de abril de 2009
- Entrevista: 13 de abril de 2009
- Publicación de resultados: 14 de abril de 2009.

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° 045-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 **7 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, 31 de marzo de 2009


.....
Lic. Adm. AURELIO SERVAJÚE 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

Proceso CAS N° 045-CAS-2009-PCM-ORH

"ASISTENTE ADMINISTRATIVO"

Órgano solicitante: La Comisión Multisectorial de Alto Nivel encargada del seguimiento de las acciones y políticas del Estado en los ámbitos de la Paz, la Reparación Colectiva y la Reconciliación Nacional - CMAN,

A. DESCRIPCIÓN BÁSICA DEL SERVICIO:

1. Apoyo en la organización y administración de la documentación oficial de la Secretaría Ejecutiva.
2. Registro de la Documentación de la Secretaría Ejecutiva a través del aplicativo de Trámite Documentario de la PCM.
3. Apoyo en la ejecución de los eventos de la Secretaría Ejecutiva.
4. Asistencia al equipo de consultores de la Secretaría Ejecutiva.
5. Apoyo en la redacción de la correspondencia oficial.
6. Apoyo en las gestiones administrativas de la Secretaría Ejecutiva.
7. Otras propias del cargo.

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

1. Con estudios concluidos de Secretariado Ejecutivo.
2. Experiencia en la Administración Pública en labores de apoyo administrativo.
3. Conocimiento y experiencia en manejo de programas informáticos a nivel usuario.
4. Personalidad proactiva y responsable en el desempeño de sus tareas.
5. Capacidad para interrelacionarse y trabajar en equipo.
6. Criterio y capacidad de análisis.
7. Buena redacción.

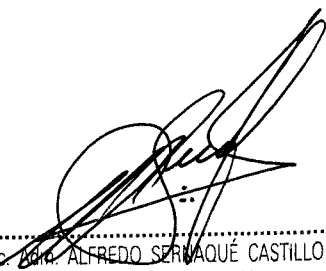
C. PLAZO DEL CONTRATO

Seis (6) meses desde la suscripción del contrato.

D. MONTO DE LOS HONORARIOS:

Monto Mensual: S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 nuevos soles)*

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


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