



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Secretaría  
General

Oficina General  
de Administración

*"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"*  
*"Año del Centenario de Machu Picchu para el Mundo"*

### TERCERA CONVOCATORIA

#### Proceso CAS N°218-CAS-2011-PCM-ORH

#### **"Apoyo Técnico Administrativo a la Secretaría Ejecutiva de la CMAN"**

La Presidencia del Consejo de Ministros requiere contratar personal para la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Multisectorial de Alto Nivel, bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, de acuerdo al anexo adjunto.

#### Etapas del proceso:

- Convocatoria: 30 de noviembre al 06 de diciembre de 2011.
- Publicación de relación de postulantes aptos para la entrevista: 07 de diciembre de 2011.
- Entrevista: 09 de diciembre de 2011.
- Publicación de resultados: 12 de diciembre de 2011.



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° 218 -2011-PCM-ORH- Tercera Convocatoria, a la Mesa de Partes de la Presidencia del Consejo de Ministros, sito Av. Canaval y Moreyra N° 150 1° piso San Isidro – Edificio PETROPERU, hasta el 06 de diciembre de 2011 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.

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

Una vez concluida la convocatoria se otorgará un plazo máximo de (Cinco) días útiles para que las personas que postularon recojan su currículum vitae. Posterior a este plazo dichos documentos serán eliminados.

San Isidro, 30 de noviembre de 2011



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Secretaría  
General

Oficina General  
de Administración

*"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"*  
*"Año del Centenario de Machu Picchu para el Mundo"*

**TERCERA CONVOCATORIA**

**Proceso CAS N° 218 -CAS-2011-PCM-ORH**

**"Apoyo Técnico Administrativo a la Secretaría Ejecutiva de la CMAN"**

**ORGANO SOLICITANTE:**

Secretaría Ejecutiva de la Comisión Multisectorial de Alto Nivel.

**A. OBJETO:**

Contratar los servicios de una persona natural para brindar servicios de apoyo técnico administrativo en la Coordinación Regional de CMAN Apurímac, Puno y Cusco.

**B. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:**

- Apoyo en la organización, administración y archivo de la documentación institucional de la Coordinación Regional.
- Apoyo en la revisión y elaboración de las rendiciones de cuentas de los gastos efectuados en la Coordinación Regional.
- Apoyo en la redacción de documentos oficiales de la Coordinación Regional.
- Apoyo en la atención y orientación a víctimas del conflicto armado en el marco de los programas de reparaciones que atiende la Comisión Multisectorial de Alto Nivel – CMAN.
- Otras que le encargue la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Multisectorial de Alto Nivel encargada del seguimiento de las acciones y políticas del Estado en los ámbitos de paz, reparación colectiva y la reconciliación nacional - CMAN.

**C. REQUISITOS MINIMOS Y COMPETENCIAS QUE DEBE REUNIR EL POSTULANTE:**

- Con estudios concluidos en Computación, Informática y Sistemas de Instituto Superior Técnico (Egresado).
- Tiempo Mínimo de Experiencia en la Actividad a Realizar un (01) año.
- Tiempo Mínimo de Experiencia en la Administración Pública y Privada: dos (02) años.
- Con manejo de Programas Informáticos de Oficina.
- Dominio del idioma Quechua (hablado).
- Con experiencia en temas relacionados a casos de víctimas afectadas por la violencia política.
- El servicio se realizará en la Región Apurímac.





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Secretaría  
General

Oficina General  
de Administración

**Actitudes y Aptitudes que debe calificar la persona:**

- Proactivo.
- Iniciativa.
- Creatividad
- Analítico.
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Disposición para trabajar en equipo.
- Trato cordial en atención de usuarios internos y ciudadanía.

**Exigencias propias de la actividad a realizar:**

- Planificación
- Organización
- Gerencia / Monitoreo
- Manejo de información
- Control / Supervisión

**D. PLAZO DEL CONTRATO:**

Diciembre

**E. HONORARIOS:**

El monto mensual es de S/. 1,200.00 (Mil Doscientos y 00/100 Nuevos Soles) \*

\*(Incluye impuestos de ley y contribución al sistema de pensiones). La forma de pago es mensual.

