



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"

CONVOCATORIA

Proceso CAS N°281-CAS-2011-PCM-ORH

Anfitrión para el Centro de Atención "Mejor Atención al Ciudadano"- MAC

La Presidencia del Consejo de Ministros requiere contratar personal para la Secretaría de Gestión Pública, bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, de acuerdo al Anexo adjunto.

Etapas del proceso:

- | | |
|--|------------------------------------|
| - Convocatoria: | Del 19 al 26 de diciembre de 2011. |
| - Publicación de relación de postulantes aptos para la entrevista: | 27 de diciembre de 2011. |
| - Entrevista: | 28 de diciembre de 2011. |
| - Publicación de resultados: | 29 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° 281-2011-PCM-ORH-, 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 26 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, 19 de diciembre 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"

CONVOCATORIA

Proceso CAS N°281-CAS-2011-PCM-ORH

Anfitrión para el Centro de Atención "Mejor Atención al Ciudadano"- MAC

ORGANO SOLICITANTE:

Secretaría de Gestión Pública

A. OBJETO:

Brindar el servicio de orientación inicial al ciudadano que solicita algún servicio que solicita, atender el flujo correcto de los turnos de atención y las demás actividades de apoyo para la óptima atención del ciudadano que visita el Centro de Atención Mejor Atención al Ciudadano - MAC.

B. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

- Apoyo en brindar atención al ciudadano cumpliendo el protocolo de atención establecido.
- Apoyo en informar al ciudadano de los servicios que se brindan en el Centro MAC.
- Apoyo en brindar orientación al ciudadano en la identificación del servicio que requiere.
- Apoyo brindar orientación de colas y las llamadas de los turnos.
- Apoyo en la orientación a los usuarios de los servicios en línea que ofrezcan las plataformas, así como supervisar su uso.
- Apoyo en la entrega al ciudadano de folletos, formatos, formularios u otros que se requieran.
- Apoyo en el desarrollo de las capacitaciones programadas en el auditorio del Centro de Atención.
- Apoyo en la elaboración de los informes solicitados por el Coordinador General y/o el Supervisor del Centro MAC.
- Los demás encargos que le sean expresamente asignados por la instancia superior y por la Secretaria de Gestión Pública.

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

- Con estudios en Administración, Relaciones Industriales y/o Turismo-Comercial de Instituto Superior Técnico
- Tiempo Mínimo de Experiencia en la Actividad a realizar un (01) año.
- Tiempo Mínimo de Experiencia en la Administración Pública y/o privada un (01) año.
- Conocimiento de programas informáticos.





PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Secretaría
General

Oficina General
de Administración

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

- Proactivo.
- Iniciativa.
- Comportamiento Ético
- Capacidad de trabajar bajo presión
- Con amplio criterio y responsabilidad en el desempeño de sus labores.
- Disposición para trabajar en equipo
- Trato cordial en Atención de Usuarios, Internos y Ciudadanía

Exigencias propias de la actividad a realizar:

- Organización
- Manejo de información

D. PLAZO DEL CONTRATO:

Enero - Abril de 2012

HONORARIOS:

El monto mensual es de S/. 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 Nuevos Soles) *

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

