



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°282-CAS-2011-PCM-ORH

"Asistente Administrativo para la Coordinación General de la Comisión de Alto Nivel Anticorrupción"

La Presidencia del Consejo de Ministros requiere contratar personal para la Comisión de Alto Nivel Anticorrupción, 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° 282 -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° 282-CAS-2011-PCM-ORH

"Asistente Administrativo para la Coordinación General de la Comisión de Alto Nivel Anticorrupción"

ORGANO SOLICITANTE:

Comisión de Alto Nivel Anticorrupción.

A. OBJETO:

Contratar los servicios de una persona natural para brindar servicios de asistente administrativo, para en el Despacho de la Coordinación General de la Comisión de Alto Nivel Anticorrupción.

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

• Apoyo para recepcionar, ordenar, registrar y dar seguimiento a la documentación dirigida a la comisión de alto nivel anticorrupción.

- Manejo de la agenda de la coordinadora general de la comisión de alto nivel anticorrupción.
- Manejo y archivo de la documentación emitida por la comisión de alto nivel anticorrupción.
- Apoyo para la redacción de documentación internos y externos (memorandos, oficios, etc.).
- Atender y realizar llamadas telefónicas.
- Otras actividades encargadas por la coordinadora general de la comisión general de alto nivel anticorrupción.

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

- Asistente administrativo bilingüe de instituto superior técnico (Titulado).
- Tiempo Mínimo de Experiencia en la Actividad a Realizar tres (03) años.
- Tiempo Mínimo de Experiencia en la Administración Pública y Privada tres (03) años.
- Preferentemente con estudios superiores universitarios en Ciencias de la Comunicación.
- Como experiencia como secretaria en sector público y/o privado.
- Con conocimiento de programas informáticos de oficina.
- Disponibilidad de tiempo para desempeñar sus funciones a dedicación exclusiva.

Actitudes y Aptitudes que debe calificar la persona:

- Proactivo.
- Iniciativa.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Secretaría
General

Oficina General
de Administración

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

D. PLAZO DEL CONTRATO:

Enero – Abril 2012

E. HONORARIOS:

El monto mensual es de S/. 3,500.00 (Tres Mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles) *

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

