



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"*

## SEGUNDA CONVOCATORIA

### Proceso CAS N°238-CAS-2011-PCM-ORH

#### **"Asistente Administrativo para la Secretaría de Coordinación"**

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

#### Etapas del proceso:

- Convocatoria: Del 20 al 27 de diciembre de 2011.
- Publicación de relación de postulantes aptos para la entrevista: 28 de diciembre de 2011.
- Entrevista: 29 de diciembre de 2011.
- Publicación de resultados: 02 de enero de 2012.

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° 238 -2011-PCM-ORH-segunda 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 27 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, 20 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"*

## **SEGUNDA CONVOCATORIA**

### **Proceso CAS N° 238-CAS-2011-PCM-ORH**

#### **"Asistente Administrativo para la Secretaría de Coordinación"**

##### **ORGANO SOLICITANTE:**

Secretaría de Coordinación.

##### **A. OBJETO:**

Contratar los servicios de una persona natural para brindar servicios de asistente administrativo para el Despacho de la Secretaría de Coordinación.

##### **B. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:**

- Apoyo para administrar documentos clasificados y brindar apoyo de asistente administrativo a la Secretaría de Coordinación.
- Manejo de la agenda de entrevistas y reuniones de de la secretaría de coordinación.
- Tomar dictado de asuntos confidenciales, en reuniones y conferencias.
- Apoyo para la redacción de documentos administrativos.
- Coordinar los aspectos de organización y programación de actividades que le competen.
- Apoyo en la supervisión y coordinación administrativa y secretarial.
- Otras actividades encargadas por la secretaría de coordinación.

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

- Con estudios superiores universitarios en Traducción e Interpretación (V ciclo).
- Tiempo Mínimo de Experiencia en la Actividad a Realizar diez (10) años.
- Tiempo Mínimo de Experiencia en la Administración Pública y Privada diez (10) años.
- Con conocimiento de programas informáticos de oficina.

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

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





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Secretaría  
General

Oficina General  
de Administración

**D. PLAZO DEL CONTRATO:**

Enero – Abril de 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.

