



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°287-CAS-2011-PCM-ORH

"Apoyo Secretarial 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° 287 -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 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"

CONVOCATORIA
Proceso CAS N° 287-CAS-2011-PCM-ORH

"Apoyo Secretarial para la Secretaría de Coordinación"

ORGANO SOLICITANTE:

Secretaría de Coordinación.

A. OBJETO:

Contratar los servicios de una persona natural para brindar servicios de apoyo secretarial a la oficina de la Secretaría de Coordinación.

B. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

- Apoyo para recepcionar, ordenar y registrar la documentación dirigida a la secretaría de coordinación y derivar a los profesionales de la referida secretaría.
- Manejo y archivo de la documentación emitida por la comisión.
- Atender y realizar llamadas telefónicas.
- Solicitar y controlar el stock de útiles de oficina que requiera la Secretaría de Coordinación.
- Coordinar con los profesionales de la oficina de la secretaría de coordinación, la atención de sus necesidades útiles para el correcto desempeño de sus funciones.
- Otras actividades encargadas por la Coordinadora General.

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

- Con estudios concluidos de Instituto Superior Técnico en Secretariado Bilingüe.
- Tiempo Mínimo de Experiencia en la Actividad a Realizar ocho (08) años.
- Tiempo Mínimo de Experiencia en la Administración Pública y Privada ocho (08) años.
- Con conocimiento de programas informáticos de oficina.

Actitudes y Aptitudes que debe calificar la persona:

- Proactivo.
- Iniciativa.
- Creatividad
- 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.

