



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Secretaría
General

Oficina General
de Administración

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"

CONVOCATORIA

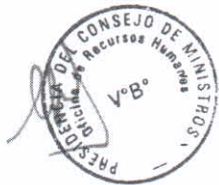
Proceso CAS N°020-CAS-2012-PCM-ORH

"Apoyo Técnico Profesional para el Área de Trámite Documentario de la Oficina de Sistemas de la sede central de la Presidencia del Consejo de Ministros"

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

Etapas del proceso:

- Convocatoria: del 20 al 26 de enero de 2012.
- Publicación de relación de postulantes aptos para la entrevista: 27 de enero de 2012.
- Entrevista: 30 de enero de 2012.
- Publicación de resultados: 31 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° 020-2012-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 enero de 2012 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 enero de 2012



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Secretaría
General

Oficina General
de Administración

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"

CONVOCATORIA

Proceso CAS N°020-CAS-2012-PCM-ORH

"Apoyo Técnico Profesional para el Área de Trámite Documentario de la Oficina de Sistemas de la sede central de la Presidencia del Consejo de Ministros"

ORGANO SOLICITANTE:

Oficina de Sistemas.

A. OBJETO:

Contratar los servicios de una persona natural para brindar servicios de apoyo técnico profesional para el área de Trámite Documentario de la Oficina de Sistemas de la Presidencia del Consejo de Ministros.



B. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

- Apoyo para la distribución de la documentación generada por las diversas oficinas de la presidencia del consejo de ministros, dentro de las oficinas de la sede central de la institución.
- Apoyo para el registro de Dispositivos Legales.
- Apoyo para la distribución oportuna de la documentación no registrada en el aplicativo de Trámite Documentario.
- Apoyo para la elaboración de informes mensuales de Dispositivos Legales referidos a donaciones.
- Apoyo para la transcripción interna y externa de Dispositivos Legales.
- Apoyo para la digitalización de la documentación que ingresa por la mesa de partes del Área de Trámite Documentario ubicada en la sede central de la PCM.
- Otras acciones encomendadas por la Jefatura.

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

- Grado de Bachiller en Administración.
- Tiempo Mínimo de Experiencia en la Actividad a realizar tres (03) años.
- Tiempo Mínimo de experiencia en la Administración pública y/o Privada tres (03) años.
- Manejo de programas informáticos de oficina.
- Con conocimientos básicos de técnicas de archivo y Trámite Documentario.

Actitudes y Aptitudes que debe calificar la persona:

- Proactivo
- Iniciativa



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Secretaría
General

Oficina General
de Administración

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

Exigencias propias de la actividad a realizar:

- Manejo de información

D. PLAZO DEL CONTRATO:

Febrero – Marzo de 2012

E. HONORARIOS:

El monto mensual es de S/. 2, 500.00 (Cinco Mil y 00/100 Nuevos Soles) *

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

