



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°023-CAS-2012-PCM-ORH

"Apoyo Secretarial para la Oficina de Coordinación Parlamentaria"

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

Etapas del proceso:

- Convocatoria: del 23 al 27 de enero de 2012.
- Publicación de relación de postulantes aptos para la entrevista: 30 de enero de 2012.
- Entrevista: 31 de enero de 2012.
- Publicación de resultados: 01 de febrero 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° 023-2012-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 27 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, 23 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°023-CAS-2012-PCM-ORH

"Apoyo Secretarial para la Oficina de Coordinación Parlamentaria"

ORGANO SOLICITANTE:

Oficina de Coordinación Parlamentaria.

A. OBJETO:

Contratar los servicios de una persona natural para brindar servicios de apoyo Secretarial, para facilitar y agilizar las gestiones que se tramitan en la Oficina de Coordinación Parlamentaria, así como para apoyar con la atención de los requerimientos administrativos de la Oficina.

B. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

- Apoyo para la tramitación administrativa de las solicitudes que se atienden en la Oficina de Coordinación Parlamentaria y Documentos Internos de la Oficina.
- Apoyo para la organización y convocatoria en las reuniones que convoca la Oficina de Coordinación Parlamentaria.
- Apoyo para la actualización de la agenda de la Jefa de la Oficina, en el Portal del Sector.
- Apoyo para la formulación de requerimientos logísticos para la oficina de coordinación parlamentaria. Manejo de SIGA.
- Apoyo para la realización de llamadas telefónicas y teleconferencias que se soliciten.
- Apoyo para la elaboración de oficios, memorándums y reportes del estado de los documentos que se tramitan en la Oficina.
- Apoyo para la permanente actualización del Sistema de Trámite Documentario.
- Apoyo para la atención de los despachos congresales, respecto a la atención de las solicitudes que formulan.
- Apoyo para la organización permanente del acervo documentario de la oficina de coordinación parlamentaria.

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

- Secretaria Ejecutiva de Instituto Superior Técnico (Titulada).
- Tiempo Mínimo de Experiencia en la Actividad a realizar trece (13) años.
- Tiempo Mínimo de Experiencia en la Administración Pública y/o Privada trece (13) años.
- Con especialidad en archivos documentarios y conocimiento en administración secretarial.
- Manejo de programas informáticos de oficina.





PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Secretaría
General

Oficina General
de Administración

Actitudes y Aptitudes que debe calificar la persona:

- Proactivo
- Iniciativa
- Analítico
- 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:

- Organización
- Planificación
- Manejo de información

D. PLAZO DEL CONTRATO:

Febrero – Marzo 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.

