



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°025-CAS-2012-PCM-ORH

"Apoyo en la Coordinación de la Seguridad Integral de las Diversas Instalaciones y Locales de la Presidencia del Consejo de Ministros"

La Presidencia del Consejo de Ministros requiere contratar personal para la Oficina de Asuntos Administrativos, 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° 025 -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°025-CAS-2012-PCM-ORH

"Apoyo en la Coordinación de la Seguridad Integral de las Diversas Instalaciones y Locales de la Presidencia del Consejo de Ministros"

ORGANO SOLICITANTE:

Oficina de Asuntos Administrativos.

A. OBJETO:

Contratar los servicios de una persona natural para brindar servicios como responsable de la seguridad integral de las diversas instalaciones y locales de la Presidencia del Consejo de Ministros.

B. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

- Apoyo en la definición de procedimientos y/o elaboración de manuales de seguridad para la institución.
- Apoyo en la elaboración de informes periódicos relacionados con la seguridad de la institución.
- Apoyo en la supervisión del servicio de seguridad de la empresa contratada, a fin de velar por el cumplimiento de lo establecido en los términos de su contrato.
- Apoyo en la seguridad, en lo referente a entrevistas, conferencias y otras actividades que realice el Presidente del Consejo de Ministros en Coordinación con la Oficina de Prensa e Imagen Institucional.
- Apoyo en la integración de comités de los diferentes procesos de selección, relacionado a temas de seguridad de la entidad, cuando lo designe la institución.
- Apoyo en la elaboración de planos de seguridad y riesgos relacionados con la seguridad interna de la institución.
- Realizar las investigaciones que correspondan cuando se produzcan robos, y/o daños materiales a la entidad y presentar un informe respectivo.
- Apoyo para efectuar visitas inopinadas en las instalaciones de la sede central y de los locales anexos, a fin de verificar la seguridad en dichos locales.
- Verificar el mantenimiento de los bienes relacionados con la seguridad de los locales.
- Supervisión permanente de las instalaciones de todos los locales de la entidad relacionados con la seguridad.
- Apoyo para la elaboración de informe mensual de la prestación del servicio brindado por la empresa de seguridad contratada.





PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Secretaría
General

Oficina General
de Administración

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

- Título de Licenciado en Ciencias Militares.
- Tiempo Mínimo de Experiencia en la Actividad a realizar quince (15) años.
- Tiempo Mínimo de Experiencia en la Administración Pública y/o Privada quince (15) años.
- Con conocimiento de programas informáticos de oficina.
- Con experiencia en cargos de Jefaturas y encargos en Oficinas Administrativas.
- Con experiencia en logística.

Actitudes y Aptitudes que debe calificar la persona:

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

Exigencias propias de la actividad a realizar:

- Organización
- Planificación
- Gerencia / Monitoreo
- Manejo de información
- Control / Supervisión

D. PLAZO DEL CONTRATO:

Febrero – Marzo de 2012

E. HONORARIOS:

El monto mensual es de S/. 5, 000.00 (Cinco Mil y 00/100 Nuevos Soles) *

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

