



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° 036-CAS-2012-PCM-ORH

#### **"Apoyo Técnico Profesional para la Oficina de Asuntos Administrativos"**

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 07 al 15 de febrero de 2012 |
| - Publicación de postulantes aptos para la Entrevista personal | : 16 de febrero de 2012         |
| - Entrevista:  | : 17 de febrero de 2012         |
| - Publicación de resultados:                                   | : 20 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° 036-CAS-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 15 de febrero de 2012 en el horario de 08:30 a 16:30 horas.

La publicación de la relación de postulantes aptos para el examen escrito, la entrevista y los 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, 07 de febrero 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°036-CAS-2012-PCM-ORH

#### **“Apoyo Técnico Profesional para la Oficina de Asuntos Administrativos”**

#### **ORGANO SOLICITANTE:**

Oficina de Asuntos Administrativos.

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

Seleccionar a una persona natural para prestar servicios de apoyo técnico profesional en la Oficina de Asuntos Administrativos.

#### **B. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:**

- Apoyo en la elaboración de pedidos y de ordenes de servicios a través del sistema integrado de gestión administrativa – SIGA.
- Apoyo en la verificación de la documentación sustentatorias de los expedientes de las órdenes de servicio.
- Apoyo en el seguimiento de trámite de los expedientes remitidos para el pago respectivo.
- Apoyo en la elaboración de solicitud de certificación presupuestal para los compromisos.
- Apoyo en el registro de compromisos en el aplicativo SIAF, mediante la interface (SIGA – SIAF) de los expedientes de compra y de servicios.
- Apoyo en la elaboración de bases: adjudicación de menor cuantía, adjudicaciones directas selectivas y públicas.
- Apoyo como miembro de los comités especiales para la contratación de bienes y servicios en el desarrollo de los procesos de selección.

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

- Grado de Bachiller en Educación.
- Tiempo Mínimo de experiencia en la actividad a realizar tres (03) años.
- Tiempo Mínimo de experiencia en la Administración Pública y/o Privada nueve (09) años.
- Manejo de programas informáticos de oficina.
- Capacitación en Contrataciones del Estado.
- Manejo del SIGA y SIAF.

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

- Proactivo.
- Iniciativa.
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Fácil de Interrelacionarse.





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Secretaría  
General

Oficina General  
de Administración

- Disposición para trabajar en equipo.
- Trato cordial en atención de usuarios internos y ciudadanía.

**D. PLAZO DEL CONTRATO:**

Febrero – Marzo de 2012.

**HONORARIOS:**

El monto mensual es de S/. 4,600.00 (Cuatro Mil Seiscientos y 00/100 Nuevos Soles) \*

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

