



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°043-CAS-2012-PCM-ORH

"Apoyo Secretarial para la Oficina de Enlace Lima de la Secretaría Ejecutiva del Grupo de Trabajo Multisectorial-VRAE - SEGTMVRAE"

La Presidencia del Consejo de Ministros requiere contratar personal para la Secretaría Ejecutiva del Grupo de Trabajo Multisectorial-VRAE, bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, de acuerdo al anexo adjunto.

Etapas del proceso:

- Convocatoria: Del 10 al 20 de febrero de 2012.
- Publicación de relación de postulantes aptos para la entrevista: 21 de febrero de 2011.
- Entrevista: 22 de febrero de 2011.
- Publicación de resultados: 23 de febrero de 2011.



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° 043-2012-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 20 de febrero 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, 10 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° 043 -CAS-2012-PCM-ORH

"Apoyo Secretarial para la Oficina de Enlace Lima de la Secretaría Ejecutiva del Grupo de Trabajo Multisectorial-VRAE - SEGTMVRAE"

ORGANO SOLICITANTE:

Secretaría Ejecutiva del Grupo de Trabajo Multisectorial-VRAE

A. OBJETO:

Contratar los servicios de una persona natural para brindar servicios de apoyo secretarial para la oficina de enlace Lima de la SEGTMVRAE.

B. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

- Apoyo en la elaboración, despacho y seguimiento de documentos institucionales.
- Apoyo en el registro y atención de documentos internos y externos a través del sistema de trámite documentario.
- Apoyo para clasificar, distribuir y archivar la documentación institucional.
- Coordinación permanente con las oficinas del SEGTMVRAE en el ámbito del VRAE, para la atención oportuna de la documentación y requerimientos.
- Coordinar reuniones con los diferentes sectores y preparar la agenda respectiva de la SEGTMVRAE.
- Apoyo en la organización de talleres, reuniones y eventos de la SEGTMVRAE.
- Apoyo para la rendición de fondos.
- Otras actividades que le encomiende la secretaría ejecutiva relacionadas con el objeto de sus servicios.

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

- Estudios concluidos en Secretariado Ejecutivo de Instituto Superior Técnico. (Titulado)
- Tiempo Mínimo de Experiencia en la Actividad a realizar cinco (05) años.
- Tiempo Mínimo de Experiencia en la Administración Pública y/o Privada tres (03) años.
- Manejo de programas informáticos de oficina a nivel Usuario.

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

Exigencias propias de la actividad a realizar:

- Organización
- Manejo de información

D. PLAZO DEL CONTRATO:

Febrero – Marzo de 2012

E. HONORARIOS:

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

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

