



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°045-CAS-2012-PCM-ORH

"Apoyo Administrativo para la Oficina Zonal Huamanga – de la Secretaría Ejecutiva del Grupo de Trabajo Multisectorial-VRAE"

ORGANO SOLICITANTE:

Secretaría Ejecutiva del Grupo de Trabajo Multisectorial-VRAE

A. OBJETO:

Contratar los servicios de una persona natural para brindar servicios de apoyo administrativo en la Oficina Zonal Huamanga – Ayacucho de la SEGTMVRAE.

B. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

- Apoyo para la elaboración, recepción, registro y despacho de la documentación institucional.
- Mantener organizado y ordenado el archivo de la documentación institucional.
- Apoyo en la organización de talleres, reuniones y eventos de la SEGTMVRAE.
- Apoyo y coordinación permanente con las oficinas de la SEGTMVRAE en el ámbito del VRAE y Lima para la atención oportuna de la documentación institucional y requerimientos logísticos.
- Apoyo en la coordinación de reuniones con los diferentes sectores y autoridades de la región Ayacucho.
- Apoyo al personal de la oficina para la atención de sus requerimientos para el correcto desempeño de sus funciones.
- Otras actividades que le encomiende la Secretaría Ejecutiva relacionadas con el objeto de sus servicios.

1. PERFIL REQUERIDO

- Estudios concluidos en Administración y/o Computación e Informática de Instituto Superior Técnico (Titulado).
- Tiempo Mínimo de Experiencia en la Actividad a realizar un (01) año.
- Tiempo Mínimo de Experiencia en la Administración Pública y/o Privada un (01) año.
- Manejo de programas informáticos de oficina a nivel Usuario.
- De preferencia, residir en la zona.

Actitudes y Aptitudes que deben calificar a 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.

2. CONDICIONES DEL CONTRATO

La modalidad de contratación es la de Contratos Administrativos de Servicios según Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento, para lo cual se requiere que el candidato seleccionado cuente con un seguro previsional (AFP u ONP).

3. PLAZO DEL CONTRATO

Febrero – Marzo de 2012

4. HONORARIOS

El monto de la remuneración mensual es de S/2,000.00 (Dos Mil y 00/100 Nuevos Soles) La forma de pago es mensual.

5. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de selección tendrá el siguiente cronograma:

- ✓ Convocatoria Del 10 al 20 de febrero de 2012.
- ✓ Difusión en la página web de la Presidencia del Consejo de Ministros Del 10 al 20 de febrero de 2012.
- ✓ Difusión en el panel informativo Del 10 al 20 de febrero de 2012

Proceso de selección a cargo de la Mesa regional que requiere el servicio.

- ✓ Calificación de CV 21 de febrero de 2012.
- ✓ Entrevista de candidatos 22 de febrero de 2012.
- ✓ Publicación de resultados 23 de febrero de 2012.

Suscripción del contrato en un plazo no mayor a 05 días a partir de la publicación de los resultados.

Nota: Los interesados deberán hacer llegar su Currículum Vitae al Jr. Dos de Mayo 155 Interior 5 Dpto.C, provincia de Huamanga, Departamento de Ayacucho.

