



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Secretaría  
General

Oficina General  
de Administración

*"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"*  
*"Año del Centenario de Machu Picchu para el Mundo"*

## CONVOCATORIA

### Proceso CAS N°041-CAS-2011-PCM-ORH

#### **"Auxiliar de Oficina para el Programa de Reducción de Vulnerabilidades frente al Evento Recurrente de El Niño-PREVEN"**

La Presidencia del Consejo de Ministros requiere contratar personal para el Programa de Reducción de Vulnerabilidades Frente al Evento Recurrente del Niño - PREVEN", bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, de acuerdo al Anexo adjunto.

#### Etapas del proceso:

- Convocatoria: Del 31 de enero al 04 de febrero de 2011.
- Publicación de relación de postulantes aptos para la entrevista: 07 de febrero de 2011.
- Entrevista: 08 de febrero de 2011.
- Publicación de resultados: 09 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°041-2011-PCM-ORH, a la Mesa de Partes de la Presidencia del Consejo de Ministros, sito Av. Canaval y Moreyra N° 150 6° piso San Isidro – Edificio PETROPERU, hasta el 04 de febrero de 2011 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, 31 de enero de 2011





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Secretaría  
General

Oficina General  
de Administración

*"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"*  
*"Año del Centenario de Machu Picchu para el Mundo"*

**Proceso CAS N°041-CAS-2011-PCM-ORH**

**"Auxiliar de Oficina para el Programa de Reducción de Vulnerabilidades frente al Evento Recurrente de El Niño-PREVEN"**

**Órgano solicitante:**

Programa de Reducción de Vulnerabilidades Frente al Evento Recurrente del Niño - PREVEN"

**A. OBJETO:**

Seleccionar a una persona que preste servicios para apoyar en las labores administrativas y de atención.

**B. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:**

- Atención del Director Ejecutivo con la entrega de periódicos, normas legales, verificación.
- Atención durante las reuniones del Consejo Directivo, atención con fotocopios, atención de visitas, armados de files a entregar, entre otros.
- Recojo de útiles de oficina de almacén central, entrega de documentación archivo y control de PECOSAS y conformidad de servicios diversos, archivo de documentación del PREVEN.

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

- Secundaria Completa.
- Tiempo Mínimo de Experiencia en la actividad a realizar (06) meses.
- Tiempo Mínimo de experiencia en la Administración Pública y/o Privado (06) meses.
- **Actitudes y aptitudes que deben calificar a la persona:**
  - Proactivo
  - Iniciativa
  - Creatividad
  - Analítico.





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Secretaría  
General

Oficina General  
de Administración

- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Fácil de Interrelacionarse.
- Capacidad de Negociación.
- Disposición para trabajar en Equipo.
- Trato cordial en Atención Usuarios Internos y Ciudadanía.

- Exigencias propias de la actividad a realizar:

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

**D. PLAZO DEL CONTRATO:**

Tres (03) meses.

**E. HONORARIOS:**

El monto mensual es de S/. 1,800.00 (Mil ochocientos y 00/100 Nuevos Soles)\*

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

