



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° 045-CAS-2011-PCM- ORH

CONTRATACION DE UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA MESA DE CONCERTACION PARA LA LUCHA CONTRA LA POBRESA DE LIMA METROPOLITANA

La Presidencia del Consejo de Ministros requiere contratar personal para la Mesa de Concertación para la Lucha Contra la Pobreza, bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, de acuerdo al Anexo adjunto.

Etapas del proceso:

- | | |
|--|------------------------------|
| - Convocatoria: | Del 01 al 07 de febrero 2011 |
| - Publicación de relación de postulantes aptos para la entrevista: | 08 de febrero de 2011 |
| - Entrevista: | 09 de febrero de 2011 |
| - Publicación de resultados: | 10 de febrero de 2011. |



Los interesados deberán hacer llegar su Currículum Vitae en sobre cerrado no documentado dirigido a la Oficina de Recursos Humanos, haciendo referencia a la postulación: Proceso CAS – N°031-CAS-2011-PCM-ORH, a la Mesa de Partes de la Presidencia del Consejo de Ministros, sito en Av. Canaval y Moreyra N° 150 piso 1, Edificio PETROPERU San Isidro, hasta el 07 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 de 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, 01 de febrero de 2011



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Secretaría
General

Oficina General
de Administración

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"

"Año de Centenario de Machu Picchu para el Mundo"

CONVOCATORIA

Proceso CAS N° 045-CAS-2011-PCM- ORH

CONTRATACION DE UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA MESA DE CONCERTACION PARA LA LUCHA CONTRA LA POBREZA DE LIMA METROPOLITANA

1. ANTECEDENTES

La Mesa de Concertación para la Lucha Contra la Pobreza, fue creada el 18 de enero de 2001 mediante el D.S. 01-2001-PROMUDEH, modificado por el D.S. 014-2001-PROMUDEH del mes de julio del mismo año.

La Mesa de Concertación para la Lucha Contra la Pobreza - MCLCP es un espacio de concertación en el que participan instituciones del Estado y la sociedad civil para, mediante el consenso, adoptar acuerdos sobre la forma más transparente, justa y eficiente de luchar contra la pobreza en cada región, departamento, provincia y distrito del Perú.

2. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Contratar los servicios de una persona natural que desarrolle labores de asistencia administrativa de la mesa regional de **Lima Metropolitana**.

3. PERFIL REQUERIDO

- Con estudios técnico en secretariado, contabilidad, administración o con estudios profesionales en economía o carreras a fines.
- Buen nivel de redacción y ortografía.
- Manejo de sistemas operativos y de windows (word, excel, power point, correo electrónico e internet).
- Conocimiento de sistemas de archivo.
- Responsabilidad e iniciativa.
- Facilidad para las relaciones humanas.
- **Su lugar de residencia debe ser el mismo que la sede de la mesa regional en el que desempeñará sus labores.**

4. AÑOS DE EXPERIENCIA

Tiempo Mínimo de Experiencia en la Actividad a Realizar (06 meses)

Tiempo Mínimo de Experiencia en la Administración Pública y/o Privada (06 meses)

5. TAREA PRINCIPAL

1. Apoyo en las actividades administrativas.
2. Apoyo en redactar documentos de comunicación interna y externa.
3. Apoyo en la atención de visitas y brindar información sobre las actividades de la Mesa.
4. Apoyo en mantener actualizado el directorio de coordinaciones y reuniones de la MCLCP.
5. Apoyo en clasificar y archivar la documentación tramitada, velando por su conservación y guardar reserva de los mismos.
6. Apoyar al secretario ejecutivo en la elaboración de las rendiciones de los fondos rotatorios y extraordinarios.
7. Apoyo en el inventario y control de las adquisiciones.
8. Apoyo en llevar el libro de Actas de las reuniones del Comité Directivo de la MCLCP regional.





PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Secretaría
General

Oficina General
de Administración

8. Apoyo en llevar el libro de Actas de las reuniones del Comité Directivo de la MCLCP regional.

9. Apoyo en la elaboración de base de datos de los miembros de las mesas distritales y provinciales.
10. Asistencia a las acciones de capacitación y reuniones de trabajo y/o coordinación que realice la Mesa Regional.
11. Asistencia en la dotación de materiales y refrigerios para las acciones que realicen las Mesas Territoriales.
12. Apoyo en la elaboración y la difusión de información, boletines, normas legales que la Mesa Regional envíe a sus integrantes y población en general.

6. 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).

El contrato otorga el beneficio de seguro médico a través de ESSALUD y descanso físico por cada 12 meses efectivamente laborados.

7. MONTO REFERENCIAL

El monto de la remuneración mensual es de S/1,200.00 (Mil Doscientos 00/100 Nuevos Soles)

8. DURACIÓN

Los servicios tendrán una duración de Cuatro meses calendarios.

