



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°059-CAS-2010-PCM-ORH

"Apoyo administrativo para la Oficina de Gestión de Conflictos Sociales de la Presidencia del Consejo de Ministros"

La Presidencia del Consejo de Ministros requiere contratar personal para la Oficina de Gestión de Conflictos Sociales, bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, de acuerdo al Anexo adjunto.

Etapas del proceso:

- Convocatoria: Del 14 al 18 de febrero de 2011.
- 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.

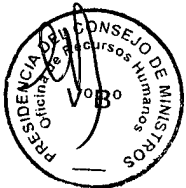
Los interesados deberán hacer llegar su Currículum Vitae (**sin documentar**) en sobre cerrado dirigido a la Oficina de Recursos Humanos, haciendo referencia a la postulación: Proceso CAS N° 059-2011-PCM-ORH, a la Mesa de Partes de la Presidencia del Consejo de Ministros, sito Av. Canaval y Moreyra N° 150 6° piso San Isidro – Edificio PETROPERU, hasta el 18 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, 14 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 del Centenario de Machu Picchu para el Mundo"

CONVOCATORIA

Proceso CAS N°059-CAS-2010-PCM-ORH

"Apoyo administrativo para la Oficina de Gestión de Conflictos Sociales de la Presidencia del Consejo de Ministros"

ORGANO SOLICITANTE:

Oficina de Gestión de Conflictos Sociales

A. OBJETO:

Seleccionar a una persona para que brinde apoyo administrativo para la Oficina de Gestión de Conflictos Sociales de la Presidencia del Consejo de Ministros.

B. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

- Apoyo en la elaboración y redacción de documentos administrativos.
- Apoyo en la coordinación, planificación y control de la agenda de reuniones y actividades de la Oficina de Gestión de Conflictos Sociales.
- Apoyo al personal de la Oficina de Gestión de Conflictos Sociales en la elaboración de informes y otros necesarios para el desarrollo de las diversas actividades de la oficina.
- Apoyar en requerimiento y control de los suministros para el personal de la Oficina de Gestión de Conflictos Sociales.
- Apoyar en el manejo de los softwares de tipo administrativo (Trámite documentario, SIGA, entre otros) de la Oficina de Gestión de Conflictos Sociales.
- Apoyar en la solicitud de autorización de viajes de los asesores de la Oficina de Gestión de Conflictos Sociales.
- Apoyar en las labores de control previo de la documentación recibida por la Oficina de Gestión de Conflictos Sociales.
- Apoyar en el manejo y administración del FPPE de la Oficina de Gestión de Conflictos Sociales.
- Otros que le asigne la jefatura de la Oficina de Gestión de Conflictos Sociales.

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

- Secundaria Completa
- Con estudios de Gestión de base de datos en Instituto Superior Técnico
- Tiempo Mínimo de experiencia en la actividad a realizar seis (06) meses.
- Tiempo Mínimo de experiencia en la Administración Pública y/o Privado un (01) año.





PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Secretaría
General

Oficina General
de Administración

- Conocimiento de Programas informáticos de Oficina
- Con experiencia en labores administrativas, buen nivel de redacción y ortografía.
- **Actitudes y Aptitudes que debe calificar la persona:**
 - De personalidad proactiva y con iniciativa.
 - Creatividad
 - Capacidad de trabajar bajo presión
 - Fácil de Interrelacionarse.
 - Trato cordial en Atención de Usuarios
 - Disposición para trabajar en equipo
- **Exigencias propias de la actividad a realizar:**
 - Manejo de información
 - Organización.



D. PLAZO DEL CONTRATO:

Tres (03) meses

E. HONORARIOS:

El monto mensual es de S/. 3,500.00 (Tres Mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles) *

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