



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°067-CAS-2011-PCM-ORH

"Asistente administrativo para La Comisión Multisectorial de Alto Nivel (CMAN) de la Presidencia del Consejo de Ministros"

La Presidencia del Consejo de Ministros requiere contratar personal para La Comisión Multisectorial de Alto Nivel, bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, de acuerdo al Anexo adjunto.

Etapas del proceso:

- | | |
|--|--------------------------------|
| - Convocatoria: | Del 01 al 07 de marzo de 2011. |
| - Publicación de relación de postulantes aptos para la entrevista: | 08 de marzo de 2011. |
| - Entrevista: | 09 de marzo de 2011 |
| - Publicación de resultados: | 10 de marzo 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° 067-CAS-2011-PCM-ORH, a la Mesa de Partes de la Presidencia del Consejo de Ministros, sito Av. Canaval y Moreyra N° 150 1º piso, Edificio PETROPERU San Isidro, hasta el 07 de marzo 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 de la entidad.

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 marzo 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° 067-CAS-2011-PCM-ORH

"Asistente administrativo para La Comisión Multisectorial de Alto Nivel (CMAN) de la Presidencia del Consejo de Ministros"

Órgano solicitante:

La Comisión Multisectorial de Alto Nivel

A. OBJETO:

Contar con personal técnico, que realice acciones de apoyo administrativo.

B. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

- Apoyo en la clasificación y codificación de cuentas presupuestales PNUD y su conversión a cuentas presupuestales del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Apoyo en la revisión en la revisión y consistenciación de reportes de gastos consolidados emitidos por PENUD.
- Mantener organizado y actualizado los archivos de documentos recibidos y emitidos de los Proyectos PNUD.
- Apoyo en la distribución de correspondencia y documentación oficial y efectuar su seguimiento.
- Apoyo en la elaboración de rendiciones de cuenta de los fondos otorgados.
- Apoyo en la organización y mantenimiento del archivo de legajos personales del personal contratado por La Comisión Multisectorial de Alto Nivel.
- Apoyo en la organización y realización de reuniones de trabajo.
- Apoyo en la ejecución de procesos de adquisición.
- Las demás funciones y encargos que le sean asignados.





PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Secretaría
General

Oficina General
de Administración

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

- Grado de Bachiller en Ciencias Administrativas.
- Tiempo mínimo de experiencia de la actividad a realizar dos (02) años.
- Tiempo mínimo de experiencia en la Administración Pública y/o Privado tres (03) años.
- Manejo de programas informáticos de oficina.
- Conocimiento y experiencia de procesos administrativos del Manual de Gestión de Proyectos de Cooperación Técnica ejecutados por el Gobierno del PNUD.
- **Actitudes y aptitudes que deben calificar a la persona:**
 - De personalidad proactiva y con iniciativa.
 - Capacidad de trabajar bajo presión.
 - Fácil de interrelacionarse
 - Disposición para trabajar en equipo.

Exigencias propias de la actividad a realizar:

- Organización
- Manejo de Información

D. PLAZO DEL CONTRATO:

Dos (02) 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.

