



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°009-2011-PCM-ORH

"Apoyo administrativo para el Área Control Patrimonial de la Oficina de Asuntos Administrativos de la Presidencia del Consejo de Ministros"

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

Etapas del proceso:

- | | |
|--|----------------------------|
| - Convocatoria: | Del 05 al 11 de enero 2011 |
| - Publicación de relación de postulantes aptos para la entrevista: | 12 de enero de 2011 |
| - Entrevista: | 13 de enero de 2011 |
| - Publicación de resultados: | 14 de enero de 2011. |

Los interesados deberán hacer llegar su Currículum Vitae en sobre cerrado no documentado dirigido la Oficina de Recursos Humanos, haciendo referencia a la postulación: **Proceso CAS – N°009-2011-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 11 de enero 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, 05 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"

CONVOCATORIA

Proceso CAS N°009-CAS-2011-PCM-ORH

"Apoyo administrativo para el Área Control Patrimonial de la Oficina de Asuntos Administrativos de la Presidencia del Consejo de Ministros"

ORGANO SOLICITANTE:

Oficina de Asuntos administrativos

A. OBJETO:

Seleccionar a una persona que brinde apoyo administrativo en el movimiento físico de los bienes muebles y en la conducción de vehículos para sus traslados para el Área de Control Patrimonial.

B. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

- Apoyo en la toma de inventario físico general de bienes muebles de la Presidencia del Consejo de Ministros.
- Apoyo en la asignación de bienes muebles a los diferentes usuarios de las Unidades Orgánicas de la Presidencia del Consejo de Ministros, preparando la documentación pertinente de asignación de bienes muebles en uso.
- Apoyo en la verificación y etiquetado de bienes de la Presidencia del Consejo de Ministros.
- Apoyo en el ordenamiento de bienes muebles en custodia del Área de Control Patrimonial DE LA Oficina de Asuntos Administrativos de la Presidencia del Consejo de Ministros.
- Apoyo en la conducción de vehículo de la institución para el trabajo de bienes muebles a cargo del Área de Control Patrimonial para su asignación a las diferentes sedes de la Presidencia del Consejo de Ministros.

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

- Secundaria Completa.
- Tiempo mínimo de experiencia en la actividad a realizar seis (06) meses
- Tiempo mínimo de experiencia en la Administración Pública o Privada Un (01) año.
- Contar con Licencia de Conducir Clase A III.
- **Actitudes y Aptitudes que debe calificar la persona:**
 - De personalidad proactiva y con iniciativa.
 - Capacidad de trabajar bajo presión.
 - Fácil de Interrelacionarse.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Secretaría
General

Oficina General
de Administración

- Trato cordial en Atención de Usuarios.
- Disposición para trabajar en equipo.

- **Exigencias propias de la actividad a realizar:**
- Planificación
- Organización
- Gerencia/Monitoreo
- Manejo de información
- Control/Supervisión

D. PLAZO DEL CONTRATO:

Un (01) mes.

E. HONORARIOS:

El monto mensual es de S/. 2,300.00 (Dos Mil Trescientos y 00/100 Nuevos Soles) *

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

