



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°084-CAS-2011-PCM-ORH

"Apoyo Secretarial para la Oficina de Desarrollo Capacidades Regionales y Municipales y Articulación Intergubernamental de la Secretaría de Descentralización de la Presidencia del Consejo de Ministros"

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

Etapas del proceso:

- | | |
|---|------------------------------|
| - Convocatoria: | Del 04 al 10 de mayo de 2011 |
| - Publicación de relación de postulantes aptos para la entrevista de personal | 11 de mayo de 2011 |
| - Entrevista: | 12 de mayo de 2011 |
| - Publicación de resultados: | 13 de mayo 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°084-CAS-2011-PCM-ORH-, a la Mesa de Partes de la Presidencia del Consejo de Ministros, sito Av. Canaval y Moreyra N° 150 1° piso San Isidro – Edificio PETROPERU, hasta el 10 de mayo de 2011 en el horario de 08:30 a 16:30 horas.

La publicación de la relación de postulantes aptos para el examen escrito, la entrevista y los 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, 04 de mayo 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°084-CAS-2011-PCM-ORH

"Apoyo Secretarial para la Oficina de Desarrollo Capacidades Regionales y Municipales y Articulación Intergubernamental de la Secretaría de Descentralización de la Presidencia del Consejo de Ministros"

Órgano solicitante:

Secretaría de Descentralización

A. OBJETO:

Seleccionar a una persona para que preste servicios de apoyo en las labores administrativas de la Oficina de Desarrollo de Capacidades y Articulación Intergubernamental de la Secretaría de Descentralización.

B. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

- Apoyar en la redacción y emisión de documentos de la oficina y el personal técnico de la misma.
- Recibir, clasificar y registrar la documentación de la oficina.
- Apoyo en Tramitar de manera apropiada y oportuna la documentación recibida y de respuesta a las instituciones y oficinas que correspondan.
- Apoyo en la organización y actualización de agendas y directorios de oficina, Instituciones, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales y Fuentes Cooperantes.
- Apoyo en organizar el sistema de archivo de la documentación de la oficina.
- Apoyo en sistematizar y mantener actualizada la información de la oficina.
- Apoyo en la elaboración y el seguimiento de los requerimientos de contratación de bienes y servicios, en coordinación con el jefe de la oficina.
- Apoyo en la organización oportuna y en la elaboración de la agenda de trabajo en coordinación con el jefe de la oficina y los integrantes de la misma.
- Apoyar en las actividades relacionadas que le encargue el jefe de la oficina.





PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Secretaría
General

Oficina General
de Administración

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

- Con estudios concluidos de Secretariado Ejecutivo en Instituto Superior Técnico.
- Con estudios concluidos de Computación e Informática
- Tiempo mínimo de experiencia en la actividad a realizar: Un (01) año.
- Tiempo mínimo de experiencia en la Administración Pública: cuatro (04) años.
- Experiencia en gestión Documentaria.
- Experiencia como asistente de gerencia.
- Manejo de programas informáticos de oficina.

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
- Planificación
- Manejo de Información

D. PLAZO DEL CONTRATO:

Cinco (05) meses.

E. HONORARIOS:

El monto mensual es de S/. 2,800.00 (Dos Mil Ochocientos 00/100 Nuevos Soles)*

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

