



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°094-CAS-2011-PCM-ORH

"Apoyo Secretarial para el Despacho Ministerial de la Presidencia del Consejo de Ministros"

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

Etapas del proceso:

- | | |
|--|------------------------------|
| - Convocatoria: | Del 20 al 26 de mayo de 2011 |
| - Publicación de relación de postulantes aptos para examen escrito | : 27 de mayo de 2011 |
| - Examen Escrito | : 30 de mayo de 2011 |
| - Publicación de postulantes aptos para la | |
| Entrevista personal | : 30 de mayo de 2011 |
| - Entrevista: | : 31 de mayo de 2011 |
| - Publicación de resultados: | : 31 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° 094-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 26 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, 20 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°094-CAS-2011-PCM-ORH

"Apoyo Secretarial para el Despacho Ministerial de la Presidencia del Consejo de Ministros"

Órgano solicitante:

Despacho Ministerial de la Presidencia del Consejo de Ministros.

A. OBJETO:

La presente contratación permitirá brindar servicios de apoyo secretarial al Despacho Ministerial de la Presidencia del Consejo de Ministros.

B. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

- Apoyo en la recepción, registro, control y derivación de documentos través del Sistema de Trámite Documentario.
- Apoyo en llevar la agenda de reuniones de trabajo.
- Apoyo en el seguimiento de la documentación recibida y emitida a las unidades orgánicas de la entidad.
- Apoyo en el trámite de información documentaria ante entidades públicas y privados.
- Apoyo en la elaboración de documentos administrativos que se le solicite (memorandum, oficios, informes, entre otros).
- Apoyo en el archivo de información clasificada del Despacho Ministerial.
- Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.
- Cumplir con otras funciones afines que le sean asignadas por el Despacho Ministerial.

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

- Con Estudios técnicos en Asistente de Gerencia.
- Tiempo mínimo de experiencia en la actividad a realizar dos (02) años.





PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Secretaría
General

Oficina General
de Administración

- Tiempo mínimo de experiencia en la Administración Pública dos (02) años.
- Conocimientos de programas informáticos de oficina.
- **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:**

- Planificación.
- Organización.
- Manejo de información
- Control /Supervisión



D. PLAZO DEL CONTRATO:

Cuatro (04) meses

E . HONORARIOS:

El monto mensual es de S/. 4,570.00 (Cuatro Mil Quinientos Setenta y 00/100 Nuevos Soles) *

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