



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°016-CAS-2011-PCM-ORH

"Apoyo administrativo para 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 07 al 13 de enero 2011 |
| - Publicación de relación de postulantes aptos para la entrevista: | 14 de enero de 2011 |
| - Entrevista: | 17 de enero de 2011 |
| - Publicación de resultados: | 18 de enero de 2011. |

Los interesados deberán hacer llegar su Currículum Vitae en sobre cerrado no documentado dirigido a la Oficina de Recursos Humanos, haciendo referencia a la postulación: Proceso CAS – N°016-2011-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 13 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, 07 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°016-CAS-2011-PCM-ORH

"Apoyo administrativo para 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 las compras, indagaciones de mercado adquisiciones de bienes y contratación de servicios para la Oficina de Asuntos Administrativos.

B. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

- Apoyo en la elaboración de órdenes de compra y servicios que realiza la Oficina de Asuntos Administrativos.
- Apoyo en la coordinación con las áreas usuarias para determinar con precisión las necesidades de bienes y servicios, coordinación con los proveedores para la ejecución de los servicios y entrega de los bienes y demás trámites administrativos que conlleven a la contratación y pagos de los mismos.
- Apoyo en la elaboración de pedidos de compra y servicio para la ejecución de servicios y adquisición de bienes de poco valor, así como la tramitación para su respectivo pago.
- Apoyo en la elaboración de documentos tales como certificaciones de crédito presupuestario, memorándum y oficios.
- Apoyo en los estudios o indagaciones de mercado que realicen para la adquisición de bienes o contratación de servicios.
- Apoyo en el seguimiento de conformidades relacionados a los servicios básicos y otros servicios contratados.
- Apoyo en la revisión y seguimiento de los expedientes de contratación de procesos de menor cuantía.
- Participación como Miembro Suplente en Comités Especiales.

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

- Con estudios Superiores Universitarios en Administración de Empresas (V Ciclo)
- Diplomado en Contrataciones del Estado.
- Tiempo mínimo de experiencia en la actividad a realizar dos (02) años.
- Tiempo mínimo de experiencia en la Administración Pública o Privada Cinco (05) años.
- Manejo de programas informáticos de Oficina.





PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Secretaría
General

Oficina General
de Administración

• **Actitudes y Aptitudes que debe calificar la persona:**

- De personalidad proactiva y con iniciativa.
- 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

D. PLAZO DEL CONTRATO:

Un (01) mes.

E. HONORARIOS:

El monto mensual es de S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles) *

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