



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°124-CAS-2011-PCM-ORH

#### **"Contratación de Secretaria Ejecutiva para 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 06 al 12 de setiembre de 2011 |
| - Publicación de relación de postulantes aptos para la entrevista de personal | 13 de setiembre de 2011           |
| - Entrevista:   | 14 de setiembre de 2011           |
| - Publicación de resultados:  | 15 de setiembre 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° 124-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 12 de setiembre 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, 06 de setiembre 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°124-CAS-2011-PCM-ORH

#### **"Contratación de Secretaria Ejecutiva para 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 secretarial para asistir administrativamente al Despacho de la Secretaría de Descentralización.

##### **B. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:**

- Apoyo en la recepción, clasificación, registro, distribución y realizar el seguimiento de la documentación que se recibe y atiende desde el Despacho de la Secretaria de Descentralización.
- Apoyo para preparar la documentación para el Despacho con el Secretario de Descentralización y llevar la agenda de reuniones.
- Apoyo para atender a las visitas y diferentes comunicaciones (telefónicas, fax, internet, entre otros).
- Apoyo para digitar e imprimir la documentación solicitada por el Secretario de Descentralización.
- Apoyo para organizar el requerimiento de materiales y su distribución al personal del Despacho de la Secretaria de Descentralización.
- Apoyo para mantener actualizado el inventario físico de bienes patrimoniales bajo su responsabilidad e informar sobre las acciones inherentes a las altas, bajas y transferencia de bienes.
- Apoyo para llevar el archivo y acervo documentario del Despacho.
- Apoyo para realizar los requerimientos de materiales y bienes necesarios para el normal funcionamiento del Despacho.
- Apoyo para brindar asistencia a grupos de trabajo y comisiones en temas que le sean delegados por el Secretario de Descentralización.



- Apoyar en las reuniones y/o eventos que programe el Secretario de Descentralización.
- Apoyo para elaborar y actualizar el Directorio de la Secretaría de Descentralización y mantener actualizado el directorio de los tres niveles de gobierno (nacional, regional y local), así como el de fuentes cooperantes y principales instituciones del sector privado.
- Otras tareas a fines que le sean asignadas por el secretario de descentralización.

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

- Con estudios concluidos de Secretariado Ejecutivo en Instituto Superior Técnico.
- Tiempo mínimo de experiencia en la actividad a realizar: dos (02) años.
- Tiempo mínimo de experiencia en la Administración Pública: un (01) año.
- Manejo de programas informáticos de oficina.
- Conocimientos de inglés básico.
- Capacidad de formular informes técnicos.

**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:**

Cuatro (04) meses.

**E. HONORARIOS:**

El monto mensual es de S/. 4,000.00 (Cuatro Mil 00/100 Nuevos Soles)\*

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

