



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°022-CAS-2011-PCM-ORH

"Apoyo administrativo para el Área de Trámite Documentario de la Oficina de Sistemas de la Presidencia del Consejo de Ministros"

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

Etapas del proceso:

- | | |
|--|-------------------------------|
| - Convocatoria: | Del 11 al 17 de enero de 2011 |
| - Publicación de relación de postulantes aptos para la entrevista: | 18 de enero de 2011 |
| - Entrevista: | 19 de enero de 2011 |
| - Publicación de resultados: | 20 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°022-CAS-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 17 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, 11 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°022-CAS-2011-PCM-ORH

"Apoyo administrativo para el Área de Trámite Documentario de la Oficina de Sistemas de la Presidencia del Consejo de Ministros"

ORGANO SOLICITANTE:

Oficina de Sistemas

A. OBJETO:

Seleccionar a una persona que brinde apoyo administrativo en la distribución, registro y ordenamiento de la documentación para el Área de Trámite Documentario de la Oficina de Sistemas de la sede central de la Presidencia del Consejo de Ministros.

B. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

• Apoyo en la distribución oportuna de la documentación generada por las diversas oficinas de la Presidencia del Consejo de Ministros, dentro de las oficinas de la sede central de la Presidencia del Consejo de Ministros.

• Apoyo en la actualización del libro de registro de Dispositivos Legales por tipo.

• Apoyo en el control y distribución oportuna de la documentación no registrada en el aplicativo de Trámite documentario.

- Apoyo en labores de fotocopiado en el Área de Trámite Documentario.
- Apoyo en la elaboración de informes mensuales de Dispositivos Legales referidos a donaciones.
- Apoyo en la elaboración de oficios de transcripción de Dispositivos Legales.
- Apoyo en la recepción de correspondencia generada por las oficinas ubicadas en la sede central de la Presidencia del Consejo de Ministros.

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

- Bachiller en Ciencias Administrativas.
- Tiempo mínimo de experiencia en la actividad a realizar dos (02) años.
- Tiempo mínimo de experiencia en la Administración Pública dos (02) años.
- Manejo de programas informáticos de Oficina.
- Conocimientos básicos de técnicas de archivo y trámite documentario.

Actitudes y Aptitudes que debe calificar la persona:

- De personalidad proactiva y con iniciativa.
- Capacidad de trabajar bajo presión.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Secretaría
General

Oficina General
de Administración

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

- **Exigencias propias de la actividad a realizar:**
- Manejo de información.

D. PLAZO DEL CONTRATO:

Un (01) mes.

E. HONORARIOS:

El monto mensual es de S/. 1,850.00 (Mil Ochocientos Cincuenta y 00/100 Nuevos Soles) *

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

