



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°136-2011-PCM-ORH

"Asistente Administrativo para la Primera Vicepresidencia de la República"

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

Etapas del proceso:

- | | |
|--|------------------------------------|
| - Convocatoria: | Del 19 al 23 de setiembre de 2011. |
| - Publicación de relación de postulantes aptos para la entrevista: | 26 de setiembre de 2011. |
| - Entrevista: | 27 de setiembre de 2011. |
| - Publicación de resultados: | 28 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° 136-2011-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 23 de setiembre 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 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, 19 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"

Proceso CAS N°136-2011-PCM-ORH

"Asistente Administrativo para la Primera Vicepresidencia de la República"

Órgano solicitante:

Primera Vicepresidencia de la República

A. OBJETO:

Seleccionar a una persona natural para brindar servicios de Asistente Administrativo para Primera Vicepresidencia de la República.

B. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

- Apoyo administrativo al Despacho de la Primera Vicepresidencia de la República y su equipo de trabajo.
- Apoyo para la administración y recepción registro, trámite y seguimiento de la correspondencia y documentación que ingrese al despacho.
- Llevar la agenda y coordinar reuniones de la Primera Vicepresidencia.
- Redacción de documentos (oficios, cartas, memos, informes, etc.).
- Organización del sistema de archivos de la oficina.
- Coordinar la atención de requerimientos de información con las diferentes entidades de la administración pública.
- Elaboración de las carpetas de viaje.
- Seguimiento del trámite de los expedientes remitidos a los diferentes sectores del Poder Ejecutivo.

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

- Egresado de la carrera de Administración de Empresas (concluidos).
- Tiempo Mínimo de Experiencia en la Actividad a realizar tres (03) años.
- Tiempo Mínimo de Experiencia en la Administración Pública y/o privado tres (03) años.





PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Secretaría
General

Oficina General
de Administración

- Manejo de programas informáticos de oficina.
- Experiencia en asistencia administrativa en la comisión de transferencia de gobierno.
- **Actitudes y aptitudes que deben calificar a la persona:**
 - Proactivo
 - Iniciativa
 - Creatividad
 - Analítico.
 - Capacidad para trabajar bajo presión.
 - Fácil de Interrelacionarse.
 - Disposición para trabajar en Equipo.
 - Trato cordial en Atención Usuarios Internos y Ciudadanía.
- **Exigencias propias de la actividad a realizar:**
 - Planificación
 - Organización
 - Manejo de información
 - Control /Supervisión

D. PLAZO DEL CONTRATO:

Tres (03) meses

E. HONORARIOS:

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

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

