



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°198-CAS-2011-PCM-ORH

"Asistente Administrativo para la Secretaría Ejecutiva del Grupo de Trabajo Multisectorial-VRAE"

La Presidencia del Consejo de Ministros requiere contratar personal para la **Secretaría Ejecutiva del Grupo de Trabajo Multisectorial-VRAE**, bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, de acuerdo al anexo adjunto.

Etapas del proceso:

- Convocatoria: Del 24 al 28 de octubre de 2011.
- Publicación de relación de postulantes aptos para la entrevista: 02 de noviembre de 2011.
- Entrevista: 03 de noviembre de 2011.
- Publicación de resultados: 04 de noviembre 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° 198-2011-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 28 de octubre 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, 24 de octubre 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°198 -CAS-2011-PCM-ORH

"Asistente Administrativo para la Secretaría Ejecutiva del Grupo de Trabajo Multisectorial-VRAE"

ORGANO SOLICITANTE:

Secretaría Ejecutiva del Grupo de Trabajo Multisectorial-VRAE

A. OBJETO:

Contratar los servicios de una persona natural para brindar servicios de asistente administrativo para la Oficina de Pichari de la Secretaría Ejecutiva del Grupo de Trabajo Multisectorial-VRAE.

B. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

- Apoyo logístico para la organización de eventos, talleres y reuniones de trabajo en el ámbito de VRAE
- Apoyo en la asistencia administrativa para la Oficina Pichari, en coordinación con la Oficina de enlace.
- Apoyo en el registro y control de los bienes asignados a las oficinas de la SEGTMVRAE.
- Apoyo en la recopilación y procesamiento de información a solicitud del Secretario Ejecutivo.
- Apoyo en el manejo y control del Fondo para pagos en Efectivo de la SEGTMVRAE en la Oficina de Pichari.
- Otras actividades que le encomiende el Secretario Ejecutivo.

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

- Con estudios Universitarios de Administración y/o Contabilidad
- Tiempo Mínimo de Experiencia en la Actividad a realizar dos (02) años.
- Tiempo Mínimo de Experiencia en la Administración Pública y/o Privada dos (02) años.
- Con Manejo de programas informáticos de oficina.
- Experiencia de trabajo en el ámbito del VRAE.
- Disponibilidad para realizar viajes de trabajo en el ámbito del VRAE.

Actitudes y Aptitudes que debe calificar la persona:

- Proactivo
- Iniciativa
- Capacidad de trabajar bajo presión
- Fácil de interrelacionarse
- Disposición para trabajar en equipo
- Trato cordial en atención de usuarios internos y ciudadanía

Exigencias propias de la actividad a realizar:

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





PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Secretaría
General

Oficina General
de Administración

D. PLAZO DEL CONTRATO:

Noviembre-Diciembre

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.

