



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°199-CAS-2011-PCM-ORH

#### "Secretaría Ejecutiva 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° 199-2011-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°199 -CAS-2011-PCM-ORH

#### **"Secretaria Ejecutiva 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 Secretaria Ejecutiva para la Oficina de Pichari de la Secretaria Ejecutiva del Grupo de Trabajo Multisectorial - VRAE.

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

- Apoyo en la elaboración, redacción, recepción y registro de la correspondencia y documentación de la Oficina Pichari.
- Apoyo en el seguimiento de la documentación interna y externa, en la coordinación de la Oficina de Enlace.
- Apoyo en la coordinación y control de la agenda de reuniones y actividades programadas por la SEGTMVRAE.
- Apoyar en el requerimiento y control de los suministros para la Oficina Pichari.
- Apoyar al personal de la SEGTMVRAE en la preparación de documentación e información necesaria para el desarrollo de las actividades programadas.
- Otras actividades que le encomiende el Secretario Ejecutivo.

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

- Con estudios en Instituto Superior Técnicos en Computación e Informática y/o Secretariado Ejecutivo.
- Tiempo Mínimo de Experiencia en la Actividad a realizar un (01) año.
- Tiempo Mínimo de Experiencia en la Administración Pública y/o Privada un (01) año.
- Con Manejo de programas informáticos de oficina.
- Experiencia 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





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.

