



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°209-CAS-2011-PCM-ORH

"Apoyo Técnico Profesional a la Secretaría Ejecutiva de la CMAN"

La Presidencia del Consejo de Ministros requiere contratar personal para la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Multisectorial de Alto Nivel, bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, de acuerdo al anexo adjunto.

Etapas del proceso:

- Convocatoria: 27 de octubre al 04 de noviembre de 2011.
- Publicación de relación de postulantes aptos para la entrevista: 07 de noviembre de 2011.
- Entrevista: 08 de noviembre de 2011.
- Publicación de resultados: 09 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° 209 -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 04 de noviembre 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, 27 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° 209 -CAS-2011-PCM-ORH

"Apoyo Técnico Profesional a la Secretaría Ejecutiva de la CMAN"

ORGANO SOLICITANTE:

Secretaría Ejecutiva de la Comisión Multisectorial de Alto Nivel.

A. OBJETO:

Contratar los servicios de una persona natural para brindar servicios de apoyo técnico profesional de asistencia administrativa a la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Multisectorial de Alto Nivel.

B. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

- Apoyo en la organización y coordinación de la agenda de la Secretaria Ejecutiva.
- Apoyo en el despacho y redacción de documentos oficiales de la Secretaria Ejecutiva.
- Apoyo en la organización, administración y archivo de la documentación institucional de la Secretaria Ejecutiva.
- Apoyo en la atención y orientación a victimas del conflicto armado en el marco de los programas de reparaciones que atiende la Secretaria Ejecutiva.
- Apoyo en la asistencia técnica legal a victimas del conflicto armado, sobre los alcances del Plan Integral de Reparaciones y otras líneas de acción.
- Otras que le encomiende la Secretaria Ejecutiva de la Comisión Multisectorial de Alto Nivel encargada del seguimiento de las acciones y políticas del Estado en los ámbitos de la paz, reparación colectiva y reconciliación nacional – CMAN.



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

- Grado de Bachiller en Derecho y Ciencias Políticas.
- Con estudios de Diplomado concluidos de Derecho en familia, del niño y adolescente.
- Tiempo Mínimo de Experiencia en la Actividad a realizar tres (03) años.
- Tiempo Mínimo de Experiencia en la Administración Pública y Privada: ocho (08) años.
- Con conocimiento de programas informáticos de oficina.

Actitudes y Aptitudes que debe calificar la persona:

- Proactivo.
- Iniciativa.
- Creatividad
- Analítico.
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Disposición para trabajar en equipo.
- Trato cordial en atención de usuarios internos y ciudadanía.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Secretaría
General

Oficina General
de Administración

Exigencias propias de la actividad a realizar:

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



D. PLAZO DEL CONTRATO:

Noviembre-Diciembre

E. HONORARIOS:

El monto mensual es de S/. 3,500.00 (Tres Mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles) *

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