



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°235-CAS-2011-PCM-ORH

"Apoyo administrativo al Despacho de la Secretaría de Descentralización"

La Presidencia del Consejo de Ministros requiere contratar personal para la Secretaría de Descentralización, bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, de acuerdo al anexo adjunto.

Etapas del proceso:

- Convocatoria: Del 11 al 17 de noviembre de 2011.
- Publicación de relación de postulantes aptos para la entrevista: 18 de noviembre de 2011.
- Entrevista: 21 de noviembre de 2011.
- Publicación de resultados: 22 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° 235 -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 17 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, 11 de Noviembre 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°235 -CAS-2011-PCM-ORH

"Apoyo administrativo al Despacho de la Secretaría de Descentralización"

ORGANO SOLICITANTE:

Secretaría de Descentralización.

A. OBJETO:

Contratar los servicios de una persona natural para brindar servicios de apoyo en las acciones técnico administrativas de la Secretaría de Descentralización.

B. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

- Apoyar en las acciones administrativas de la Secretaría de Descentralización.
- Apoyar en la revisión de normas relacionadas con el quehacer de la secretaría de descentralización.
- Apoyar en las acciones administrativas que se ejecuten para concretar las acciones en gobiernos regionales y locales.
- Apoyar en los eventos, talleres y/u otras acciones que realice la Secretaría de Descentralización para el cumplimiento de sus objetivos.
- Otras tareas que le encomiende el Secretario de Descentralización.

REQUISITOS MINIMOS Y COMPETENCIAS QUE DEBE REUNIR EL POSTULANTE:

- Con estudios superiores universitarios en Derecho y Ciencias Políticas.
- Tiempo Mínimo de Experiencia en la Actividad a realizar un (01) año.
- Tiempo Mínimo de Experiencia en la Administración Pública y/o Privada tres (03) años.
- Con conocimiento de programas informáticos de oficina.
- Con estudios como facilitador en vigilancia ciudadana.

Actitudes y Aptitudes que debe calificar la persona:

- Proactivo
- Iniciativa
- Creatividad
- Capacidad de trabajar bajo presión
- Fácil de interrelacionarse
- 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:

- Organización

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.