



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Secretaría
General

Oficina General
de Administración

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación Económica y Social del Perú"

CONVOCATORIA

Proceso CAS N° 003-2010-PCM-ORH

"CONTRATACION DE UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA SEGUNDA VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS"

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

Etapas del proceso:

- Convocatoria: Del 17 al 23 de febrero de 2010.
- Publicación de relación de postulantes aptos para la entrevista: 24 de febrero de 2010.
- Entrevista: 25 de febrero de 2010.
- Publicación de resultados: 26 de febrero de 2010.

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° 003-2010-PCM-ORH, a la Mesa de Partes de la Presidencia del Consejo de Ministros, sito Av. Canaval y Moreyra N° 150 6° piso San Isidro – Edificio PETROPERU, hasta el 23 de febrero de 2010 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, 17 de febrero de 2010





PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Secretaría
General

Oficina General
de Administración

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación Económica y Social del Perú"

Proceso CAS N° 003-2010-PCM-ORH

**"CONTRATACION DE UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA SEGUNDA
VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS"**

Órgano solicitante:

Segunda Vicepresidencia de la República

A. OBJETO:

Seleccionar a una persona que preste servicios para brindar apoyo en la administración de la Oficina de la Segunda Vicepresidencia de la República.

B. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

- Apoyo en el seguimiento de la ejecución del presupuesto de la Oficina de la Segunda Vicepresidencia de la República.
- Apoyo en el control de gastos, según presupuesto de la Segunda Vicepresidencia de la República.
- Llevar la agenda y coordinar las reuniones de la Segunda Vicepresidencia de la República.
- Apoyo en la redacción de documentos e informes del despacho.
- Apoyo en administrar la recepción y trámite de la correspondencia y documentación del despacho.
- Apoyo en la gestión de las comunicaciones recibidas y enviadas, tanto por vía telefónica, virtual y/o escrita.
- Apoyo en el seguimiento de trámites administrativos y documentación recibida.
- Apoyo en la atención y trámite de pedidos de gestión e información.





PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Secretaría
General

Oficina General
de Administración

- Apoyo en el manejo y organización del archivo interno: archivo y registro de documentos.

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

- Estudios de Secretariado Ejecutivo
- Tiempo Mínimo de Ejercicio Profesional 10 años.
- Tiempo Mínimo de Experiencia en la Actividad a realizar 02 años.
- Tiempo Mínimo de Experiencia en la Administración Pública y/o privada 05 años.
- De preferencia con estudios de Asistencia de Gerencia
- De preferencia con estudios de Gestión Administrativa
- Manejo de programas informáticos de oficina.
- 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:

10 (diez) Meses

E. HONORARIOS:

El monto mensual es de S/. 4,500.00 (Cuatro Mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles)*

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