



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°041-CAS-2011-PCM-ORH

"Auxiliar de Oficina para el Programa de Reducción de Vulnerabilidades frente al Evento Recurrente de El Niño-PREVEN"

La Presidencia del Consejo de Ministros requiere contratar personal para el Programa de Reducción de Vulnerabilidades Frente al Evento Recurrente del Niño - PREVEN", bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, de acuerdo al Anexo adjunto.

Etapas del proceso:

- Convocatoria: Del 31 de enero al 04 de febrero de 2011.
- Publicación de relación de postulantes aptos para la entrevista: 07 de febrero de 2011.
- Entrevista: 08 de febrero de 2011.
- Publicación de resultados: 09 de febrero 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°041-2011-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 04 de febrero 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, 31 de enero 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"

Proceso CAS N°041-CAS-2011-PCM-ORH

"Auxiliar de Oficina para el Programa de Reducción de Vulnerabilidades frente al Evento Recurrente de El Niño-PREVEN"

Órgano solicitante:

Programa de Reducción de Vulnerabilidades Frente al Evento Recurrente del Niño - PREVEN"

A. OBJETO:

Seleccionar a una persona que preste servicios para apoyar en las labores administrativas y de atención.

B. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

- Atención del Director Ejecutivo con la entrega de periódicos, normas legales, verificación.
- Atención durante las reuniones del Consejo Directivo, atención con fotocopios, atención de visitas, armados de files a entregar, entre otros.
- Recojo de útiles de oficina de almacén central, entrega de documentación archivo y control de PECOSAS y conformidad de servicios diversos, archivo de documentación del PREVEN.

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

- Secundaria Completa.
- Tiempo Mínimo de Experiencia en la actividad a realizar (06) meses.
- Tiempo Mínimo de experiencia en la Administración Pública y/o Privado (06) meses.
- **Actitudes y aptitudes que deben calificar a la persona:**
 - Proactivo
 - Iniciativa
 - Creatividad
 - Analítico.





PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Secretaría
General

Oficina General
de Administración

- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Fácil de Interrelacionarse.
- Capacidad de Negociación.
- Disposición para trabajar en Equipo.
- Trato cordial en Atención Usuarios Internos y Ciudadanía.

- Exigencias propias de la actividad a realizar:

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

D. PLAZO DEL CONTRATO:

Tres (03) meses.

E. HONORARIOS:

El monto mensual es de S/. 1,800.00 (Mil ochocientos y 00/100 Nuevos Soles)*

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

