



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Centro Nacional de Estimación,
Prevención y Reducción del Riesgo de
Desastres - CENEPRED

Oficina General de
Administración

"Decenio de las Personas con Discapacidad del Perú"
"Año del Centenario de Machu Picchu para el Mundo"

CONVOCATORIA

Proceso CAS N° 002 -CAS-2011-CENEPRED-OGA

"Asistente Administrativa para la Secretaría General"

El Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres – CENEPRED, bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, de acuerdo al Anexo adjunto.

Etapas del Proceso

Convocatoria:	Del 1 al 5 de agosto de 2011.
Publicación de relación de postulantes aptos para la entrevista:	8 de agosto de 2011
Entrevista y publicación de resultados:	9 de agosto de 2011

Los interesados deberán hacer llegar su Curriculum Vitae (**sin documentar**) en sobre cerrado dirigido a la Oficina General de Administración, haciendo referencia a la postulación: Proceso CAS N°002-CAS-2011-CENEPRED-OGA, a la Mesa de Partes del CENEPRED, sito en Calle San Martín 814, Miraflores, hasta el 5 de agosto del 2011, en el horario de 08:30 a 17:30 horas.

La publicación de la relación de postulantes aptos para la entrevista y de resultados finales se efectuará en el Portal Web del CENEPRED y en un lugar visible de acceso al público de la entidad.

NOTA: Es aplicable el Reglamento de la Ley N° 27050 Ley General de la Persona con Discapacidad (Artículo 52° y 53°)

Una vez concluida la convocatoria se otorgará un plazo de máximo de (cinco) días útiles para que las personas que postularon recojan su curriculum vitae. Posterior a este plazo dichos documentos serán eliminados.

Miraflores, 27 de Julio de 2011



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Centro Nacional de Estimación,
Prevención y Reducción del Riesgo de
Desastres - CENEPRED

Oficina General de
Administración

"Decenio de las Personas con Discapacidad del Perú"
"Año del Centenario de Machu Picchu para el Mundo"

Proceso CAS N° 002 -CAS-2011-CENEPRED-OGA

"Asistente Administrativa para la Secretaría General"

ORGANO SOLICITANTE:

Secretaría General

A. OBJETO:

Asistente Administrativa para la Secretaría General

B. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

- Recibir, registrar y dar trámite a la correspondencia interna y externa que ingresa a la Secretaría General del CENEPRED.
- Registrar, clasificar y archivar la documentación emitida y recibida del CENEPRED.
- Apoyar al Asistente Técnico en la organización y participación de los eventos y/o reuniones que organice el CENEPRED.
- Acudir a las diferentes áreas del CENEPRED para solicitar información sobre asuntos en trámite de la Secretaría General.
- Registrar, tramitar y controlar la documentación emitida y recibida por la Secretaría General.
- Apoyar en las labores administrativas de la Secretaría General que incluyen la gestión documentaria, atención de comunicaciones escritas y telefónicas; requerimiento, distribución y control de materiales de trabajo, así como la asistencia y participación en las actividades relativas al área, requeridas por la Secretaría General.
- Desempeñar otras funciones afines al cargo, que le encomiende el Secretario General del CENEPRED

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

- Título técnico secretarial.
- Estudios de apoyo administrativo
- 3 años de experiencia en actividades administrativas o en el ejercicio de cargos similares
- Iniciativa, trato amable, reserva en el tratamiento de la información, amplio criterio para resolver problemas y facilidad de comunicación verbal y escrita. Manejo de herramientas informáticas.

D. PLAZO DEL CONTRATO:

Cinco (05) meses

E. HONORARIOS:

El monto mensual es de S/ 4,000.00 (Cuatro Mil y 00/100 Nuevos Soles)

*Incluye impuestos de Ley y contribución al Sistema de Pensiones. La forma de pago es mensual.