



PERÚ

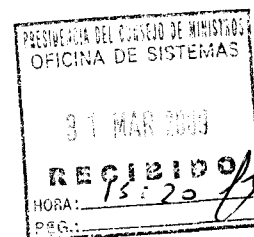
Presidencia
del Consejo de Ministros

Secretaría
General

Oficina General
de Administración

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"

"Año de la Unión Nacional Frente a la Crisis Externa"



CONVOCATORIA

Proceso CAS N° 044-2009-PCM-ORH

"Especialista en Seguros y control de movimiento y desplazamiento de personal"

La Presidencia del Consejo de Ministros requiere contratar personal para la Oficina de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración, bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, de acuerdo al Anexo adjunto.

Etapas del proceso:

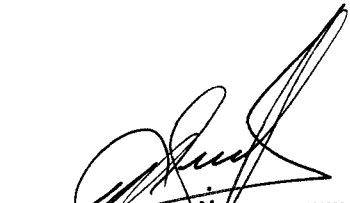
- Convocatoria: Del 31 de marzo al 7 de abril de 2009.
- Publicación de relación de postulantes aptos para la entrevista: 8 de abril de 2009
- Entrevista: 13 de abril de 2009
- Publicación de resultados: 14 de abril de 2009.

Los interesados deberán hacer llegar su Currículum Vitae en sobre cerrado dirigido a la Oficina de Recursos Humanos, haciendo referencia a la postulación: **Proceso CAS – N° 044-PCM-ORH**, a la Mesa de Partes de la Presidencia del Consejo de Ministros, sita en Calle Manco Cápac N° 879, Miraflores, hasta el 7 de abril de 2009, 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 de la entidad.

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

Miraflores, 31 de marzo de 2009


.....
Lic. Adolfo SERNIQUE CASTILLO
Jefe (e) Oficina de Recursos Humanos
Presidencia del Consejo de Ministros



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Secretaría
General

Oficina General
de Administración

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"

"Año de la Unión Nacional frente a la Crisis Externa"

Solicitud de Contratación Administrativa de Servicios
**Apoyo profesional de un ESPECIALISTA EN SEGUROS Y CONTROL DE MOVIMIENTO
Y DESPLAZAMIENTO DEL PERSONAL**

Proceso CAS N° 044-CAS-2009-PCM-ORH

Órgano solicitante: **OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**

A. DESCRIPCIÓN BÁSICA DEL SERVICIO:

1. Organizar la información relativa a los seguros de Asistencia Médico Preferencial y Seguro de Accidentes Personales de los funcionarios comprendidos en el Decreto de Urgencia N° 126-2001, así como lo relacionado a un seguro de asistencia médica familiar para el personal de la Presidencia del Consejo de Ministros y cualquier otro seguro que se apruebe con relación al personal.
2. Preparar informes para el pago de las primas o gastos para el caso de los Seguros.
3. Asesorar al Jefe de Recursos Humanos en asuntos de su competencia.
4. Colaborar en la supervisión de la correcta marcha del Seguro Médico Familiar del personal comprendido en el Decreto de Urgencia N° 126-2001, así como del Seguro Médico Familiar de los trabajadores de la PCM.
5. Solicitar y coordinar reportes periódicos de las siniestralidades y reclamaciones presentadas ante las Compañías Aseguradoras.
6. Realizar coordinaciones con el asesor de seguros.
7. Controlar el movimiento y el desplazamiento del personal.
8. Obtener información impresa de los relojes de control biométrico por huella digital, validarlos y presentarlos para su procesamiento por el área respectiva.
9. Preparar Información estadística de desplazamientos de personal, altas y bajas, índices de ausentismo, etc.
10. Otras funciones afines que le encargue el Jefe de la Oficina de Recursos humanos

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

1. Grado de Bachiller Universitario en Administración, Relaciones Industriales, Ingeniería Industrial, Derecho o Título de Técnico en Seguros.
2. Preferentemente especializado en el tema de seguros.
3. Experiencia no menor de cinco (05) años en entidades del sector público.
4. Manejo de programas informáticos aplicables a su labor.
5. De personalidad proactiva, amplio criterio, iniciativa y responsabilidad en el desempeño del servicio.
6. Capacidad para trabajar bajo presión.
7. Absoluta confidencialidad sobre las tareas, documentos e información que maneja.

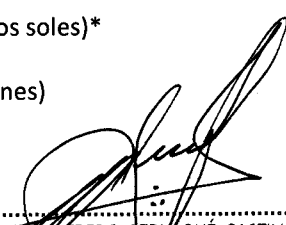
C. PLAZO DEL CONTRATO

Cuatro (4) meses a partir de la suscripción del contrato.

D. MONTO DE LOS HONORARIOS:

Monto Mensual: S/. 4,500.00 (Cuatro mil quinientos y 00/100 nuevos soles)*

*(Incluye impuestos de ley y contribución al sistema de pensiones)


.....
Lic. Alfredo SERNAQUÉ CASTILLO
Jefe (e) Oficina de Recursos Humanos
Presidencia del Consejo de Ministros