



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"*

## SEGUNDA CONVOCATORIA

### Proceso CAS N°185-CAS-2011-PCM-ORH

#### **"Apoyo Profesional para la Oficina de Recursos Humanos"**

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

#### Etapas del proceso:

- Convocatoria: Del 06 al 13 de diciembre de 2011.
- Publicación de relación de postulantes aptos para la entrevista: 14 de diciembre de 2011.
- Entrevista: 15 de diciembre de 2011.
- Publicación de resultados: 16 de diciembre 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° 185 -2011-PCM-ORH-Segunda Convocatoria, 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 13 de diciembre 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, 06 de diciembre 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"

## SEGUNDA CONVOCATORIA

### Proceso CAS N°185 -CAS-2011-PCM-ORH

#### **"Apoyo Profesional para la Oficina de Recursos Humanos"**

##### **ORGANO SOLICITANTE:**

Oficina de Recursos Humanos

##### **A. OBJETO:**

Contratar los servicios de una persona natural para brindar servicios de apoyo profesional para atención de consultas y asistencia médica.

##### **B. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:**

- Atención de consultas al personal nombrado y contratado de la Presidencia del Consejo de Ministros.
- Atención de urgencias médicas en las diferentes sedes institucionales.
- Atención primaria de la salud a requerimiento de los cesantes.
- Efectuar visitas domiciliarias u hospitalarias en problemas de salud o inhabilitación de los trabajadores.
- Programar y solicitar el suministro de medicinas para el tópicó.
- Llevar el control adecuado de la existencia y entrega de medicinas al personal, así como de los bienes asignados al tópicó.
- Elaboración del Plan de Gestión en Salud Ocupacional de la PCM.
- Coordinar, proponer e impulsar el desarrollo de campañas de salud física y de salud ocupacional.
- Apoyar en las actividades del área de bienestar social, referidas a su campo de acción.
- Otras a indicación del Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, vinculadas con la prestación del servicio.

##### **C. REQUISITOS MINIMOS Y COMPETENCIAS QUE DEBE REUNIR EL POSTULANTE:**

- Título Profesional de Médico Cirujano.
- Tiempo Mínimo de Ejercicio Profesional seis (06) años.
- Tiempo Mínimo de Experiencia en la Actividad a Realizar: cuatro (04) años.
- Tiempo Mínimo de Experiencia en la Administración Pública y/o Privada: seis (06) años.
- Manejo de programas informáticos de oficina.

##### **Actitudes y Aptitudes que debe calificar la persona:**

- Proactivo
- Iniciativa
- 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
- Planificación
- Control / Supervisión

**D. PLAZO DEL CONTRATO:**

Diciembre

**E. HONORARIOS:**

El monto mensual es de S/. 5, 000.00 (Cinco Mil y 00/100 Nuevos Soles) \*

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

