



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°283-CAS-2011-PCM-ORH

#### **"Apoyo Profesional para la Oficina General de Asesoría Jurídica"**

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

#### Etapas del proceso:

- Convocatoria: Del 19 al 26 de diciembre de 2011.
- Publicación de relación de postulantes aptos para la entrevista: 27 de diciembre de 2011.
- Entrevista: 28 de diciembre de 2011
- Publicación de resultados: 29 de diciembre de 2011.

Los interesados deberán hacer llegar su Currículum Vitae en sobre cerrado no documentado dirigido a la Oficina de Recursos Humanos, haciendo referencia a la postulación: Proceso CAS N° 283-CAS-2011-PCM-ORH, a la Mesa de Partes de la Presidencia del Consejo de Ministros, sito en Av. Canaval y Moreyra N° 150 1° piso, Edificio PETROPERU San Isidro, hasta el 26 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 de la entidad.

**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 de 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, 19 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"*

### Proceso CAS N°283-CAS-2011-PCM-ORH

#### **"Apoyo Profesional para la Oficina General de Asesoría Jurídica"**

##### **Órgano solicitante:**

Oficina General de Asesoría Jurídica.

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

Contratar a una persona natural, para brindar apoyo profesional, con estudios en temas de Recursos Humanos, para que preste servicios de coordinador del servicio brindado por los profesionales de la Oficina General de Asesoría Jurídica.

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

- Asumir la supervisión y coordinación del personal de la oficina General de Asesoría Jurídica.
- Efectuar el control de calidad normativa de los informes y proyectos elaborados por el personal de la Oficina General de Asesoría Jurídica.
- Asumir la representación de la Presidencia del Consejo de Ministros, cuando sea delegado por la Alta Dirección.
- Apoyo en la elaboración de proyectos de leyes, decretos de urgencia, decretos supremos, resoluciones supremas y ministeriales, resoluciones de diversa índole y otros proyectos normativos.
- Apoyo en el seguimiento de la normatividad sectorial y sistematización legal.
- Análisis jurídico de proyectos de ley, decretos de urgencia, decretos supremos, resoluciones supremas, resoluciones ministeriales, resoluciones de diversa índole.
- Opinión legal sobre autógrafas de ley.
- Apoyo en la absolución de consultas legales en forma oral o escrita que formulen los órganos de la entidad.
- Análisis jurídico de los reglamentos de organizaciones – ROF, manuales de organización y Funciones – MOF, y cuadros para la asignación de personal – PAP, que se sometan a su consideración.
- Apoyo para la formulación y evaluación de los contratos, convenios y adendas que requieran V°B° de la Oficina General de Asesoría Jurídica y que sean suscritos por la Alta Dirección.
- Otras funciones que le sean encomendadas por la dirección de la Oficina General de Asesoría Jurídica y/o la Secretaría General.



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

- Título Profesional de Abogado (Colegiado y Habilitado).
- Con estudios concluidos de Maestría en Recursos Humanos.
- Tiempo mínimo de ejercicio profesional ocho (08) años
- Tiempo mínimo de experiencia en la actividad a realizar tres (03) años.
- Tiempo mínimo de experiencia en la Administración Pública y/o Privada diez (10) años.
- Manejo de programas Informáticos de Oficina.

**Actitudes y aptitudes que deben calificar a la persona:**

- Proactivo
- Iniciativa
- Creatividad
- Analítico
- Capacidad de trabajar bajo presión
- Fácil de Interrelacionarse
- Disposición para Trabajar en Equipo
- Trato cordial en atención de usuarios internos y ciudadanía

**Exigencias propias de la actividad a realizar:**

- Planificación
- Organización
- Gerencia/Monitoreo
- Manejo de Información
- Control /supervisión

**D. PLAZO DEL CONTRATO:**

Enero – Abril de 2012

**E. HONORARIOS:**

El monto mensual es de S/. 11,000.00 (Once Mil y 00/100 Nuevos Soles)\*

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

