



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°239-CAS-2011-PCM-ORH

"Apoyo Profesional para la Secretaría de Coordinación"

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

Etapas del proceso:

- Convocatoria: 27 de diciembre 2011 al 03 de enero de 2012.
- Publicación de relación de postulantes aptos para la entrevista: 04 de enero de 2012.
- Entrevista: 05 de enero de 2012.
- Publicación de resultados: 06 de enero de 2012.

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° 239-2011-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 03 de enero de 2012 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, 27 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° 239 -CAS-2011-PCM-ORH

"Apoyo Profesional para la Secretaría de Coordinación"

ORGANO SOLICITANTE:

Secretaría de Coordinación.

A. OBJETO:

Contratar los servicios de una persona natural para brindar servicios de apoyo profesional para la Secretaría de Coordinación.

B. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

- Emitir opiniones en materia Jurídico – Legal.
- Apoyo para brindar asesoramiento a la secretaria de coordinación en las materias propias de sus funciones.
- Apoyo para brindar asesoramiento en la elaboración de normas, directivas y/o similares.
- Apoyo para brindar asesoramiento en el seguimiento de normas pendientes a reglamentar.
- Apoyo para brindar asesoramiento en las reuniones de coordinación con los diferentes sectores del poder ejecutivo.
- Elaboración de informes técnicos legales, ayuda memoria o el documento requerido en relación a los procesos propios de la secretaria de coordinación.
- Asesoría en la coordinación y seguimiento de las Comisiones Multisectoriales Permanentes, temporales y sin plazo del sector PCM y de los sectores del poder ejecutivo.
- Otras labores encomendadas por el Secretario de Coordinación.

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

- Título Profesional de Abogado (Colegiado y Habilitado).
- Con estudios concluidos de Maestría en Derecho Civil y Comercial.
- Con estudios concluidos de Doctorado en Derecho.
- Tiempo Mínimo de ejercicio profesional diez (10) años.
- Tiempo Mínimo de Experiencia en la Actividad a Realizar un (01) año.
- Tiempo Mínimo de Experiencia en la Administración Pública y Privada diez (10) años.
- Con conocimiento de programas informáticos de oficina.





PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Secretaría
General

Oficina General
de Administración

Actitudes y Aptitudes que debe calificar 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
- Manejo de información
- Control / Supervisión

D. PLAZO DEL CONTRATO:

Enero – Abril de 2012

HONORARIOS:

El monto mensual es de S/. 9,500.00 (Nueve Mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles) *

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

