



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Secretaría
General

Oficina General
de Administración

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"

"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"

CONVOCATORIA

Proceso CAS N°002-CAS-2012-PCM-ORH

"Apoyo Profesional para el Control de Asistencia y Permanencia del Personal"

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 17 al 23 de enero de 2012.
- Publicación de relación de postulantes aptos para la entrevista: 24 de enero de 2012.
- Entrevista: 25 de enero de 2012.
- Publicación de resultados: 26 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° 002-2012-PCM-ORH, 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 23 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, 17 de enero de 2012



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Secretaría
General

Oficina General
de Administración

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"

CONVOCATORIA

Proceso CAS N°002 -CAS-2012-PCM-ORH

"Apoyo Profesional para el Control de Asistencia y Permanencia del Personal"

ORGANO SOLICITANTE:

Oficina de Recursos Humanos.

A. OBJETO:

Contratar los servicios de una persona natural para brindar servicios de apoyo profesional para el control de asistencia y permanencia del personal.

B. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

- Apoyo control de asistencia del personal nombrado y contratado de la PCM, servidores destacados a la entidad y practicantes (la actividad implica el manejo del sistema TEMPUS, así como la emisión y suministro oportuno de los reportes para el pago de remuneraciones, honorarios profesionales, propinas, el control y comunicación del uso de vacaciones, descansos físicos, licencias, permisos, entre otros).
- Administración documentaria (organización, clasificación y archivo) de las comunicaciones relacionadas con los desplazamientos, asistencia y permanencia del personal.
- Suministro de información para el reconocimiento de beneficios sociales, compensaciones y asignaciones, según corresponda.
- Apoyo al desarrollo de actividades de bienestar social, capacitación u otras por indicación de la jefatura, según la necesidad del servicio.

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

- Título Profesional de Licenciado en Administración y/o Relaciones Industriales y/o Psicología.
- Tiempo Mínimo de ejercicio profesional cuatro (04) años.
- Tiempo Mínimo de Experiencia en la Actividad a realizar dos (02) años.
- Tiempo Mínimo de Experiencia en la Administración Pública y/o Privada cuatro (04) años.
- Con experiencia en el manejo de Software de control de asistencia.
- Con dos (02) años de experiencia en las Áreas de Personal o de Recursos Humanos.
- Con manejo de Programas Informáticos especializados.

Actitudes y Aptitudes que debe calificar la persona:

- Proactivo
- Iniciativa





PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Secretaría
General

Oficina General
de Administración

- 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:

- Organización
- Planificación
- Manejo de información
- Control / Supervisión

D. PLAZO DEL CONTRATO:

Enero – Marzo de 2012

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.

