



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°040-CAS-2012-PCM-ORH

"Apoyo Profesional para la Coordinación General de la Comisión de Alto Nivel Anticorrupción"

La Presidencia del Consejo de Ministros requiere contratar personal para la Coordinación General de la Comisión de Alto Nivel Anticorrupción, bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, de acuerdo al anexo adjunto.

Etapas del proceso:

- Convocatoria: del 09 al 17 de febrero de 2012.
- Publicación de relación de postulantes aptos para la entrevista: 20 de febrero de 2012.
- Entrevista: 21 de febrero de 2012.
- Publicación de resultados: 22 de febrero 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° 040-2012-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 17 de febrero 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, 09 de febrero 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°040-CAS-2012-PCM-ORH

"Apoyo Profesional para la Coordinación General de la Comisión de Alto Nivel Anticorrupción"

ORGANO SOLICITANTE:

Comisión de Alto Nivel Anticorrupción.

A. OBJETO:

Contratar los servicios de una persona natural para brindar servicios de apoyo profesional que se desempeñe como Asesor Legal en el Despacho de la Coordinación General de la Comisión de Alto Nivel Anticorrupción.

B. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

- Asesoría en temas vinculados a Ética Pública, Transparencia y Anticorrupción a la Coordinadora General de la Comisión de Alto Nivel Anticorrupción.
- Apoyo en la elaboración de Informes Legales.
- Apoyo en la elaboración de documentos de respuesta a las diversas solicitudes formuladas a la Comisión.
- Otras actividades encargadas por la Coordinadora General.

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

- Título Profesional de Abogado (Colegiado y Habilitado).
- Estudios concluidos de Maestría en Ciencias Penales.
- Especialización en Derecho Procesal Constitucional.
- Tiempo Mínimo de ejercicio profesional cuatro (04) años.
- Tiempo Mínimo de Experiencia en la Actividad a realizar tres (03) años.
- Tiempo Mínimo de Experiencia en la Administración Pública y/o Privada cinco (05) años.
- Conocimiento en manejo de programas informáticos de oficina.
- De preferencia que cuente con experiencia en Acceso a la Información Pública y Transparencia.
- Experiencia en la dirección de talleres y seminarios.
- Experiencia en Asesoría Legal y/o Responsable en temas de Derecho Penal, Administrativo y Gestión Pública.





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
- Capacidad de negociación
- Disposición para trabajar en equipo
- Trato cordial en atención de usuarios internos y ciudadanía



Exigencias propias de la actividad a realizar:

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

D. PLAZO DEL CONTRATO:

Febrero – Marzo de 2012

E. HONORARIOS:

El monto mensual es de S/. 9, 000.00 (Nueve Mil y 00/100 Nuevos Soles) *

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