



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°053-CAS-2012-PCM-ORH

#### **"Apoyo Técnico 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 17 al 23 de febrero de 2012.
- Publicación de relación de postulantes aptos para la entrevista: 24 de febrero de 2012.
- Entrevista: 27 de febrero de 2012.
- Publicación de resultados: 28 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° 053-2012-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 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, 17 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°053-CAS-2012-PCM-ORH

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

#### **ORGANO SOLICITANTE:**

**Oficina General de Asesoría Jurídica.**

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

Contratar los servicios de una persona natural para brindar apoyo técnico en labores administrativas y tratamiento de la documentación de la Oficina General de Asesoría Jurídica.

#### **B. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:**

- Apoyo en el trámite de los documentos que ingresan a la Oficina General de Asesoría Jurídica.
- Apoyo en el registro del sistema de trámite documentario de la entidad, los documentos elaborados por la oficina general de asesoría jurídica.
- Apoyo en la clasificación de documentos y manejo del archivo interno de la Oficina General de Asesoría Jurídica.
- Apoyo en el trámite interno y seguimiento de los documentos elaborados por la Oficina General de Asesoría Jurídica.
- Apoyo en atención de necesidades de útiles de los profesionales de la Oficina General de Asesoría Jurídica.
- Apoyo en la coordinación entre la jefatura y los profesionales de la Oficina General de Asesoría Jurídica.
- Apoyo en la programación para requerimiento de útiles de oficina para la Oficina General de Asesoría Jurídica.
- Otras funciones que le sean encomendadas por la Jefatura de la Oficina General de Asesoría Jurídica.

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

- Estudios en Administración de Negocios.
- Tiempo Mínimo de Experiencia en la Actividad a realizar cinco (05) años.
- Tiempo Mínimo de Experiencia en la Administración Pública y/o Privada seis (06) años.
- Manejo 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
- 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
- Control /supervisión

**D. PLAZO DEL CONTRATO:**

Marzo de 2012

**E. HONORARIOS:**

El monto mensual es de S/. 4,500.00 (Cuatro Mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles) \*

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

