



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"

CONVOCATORIA

Proceso CAS N°034-2011-PCM-ORH

"Apoyo Profesional para la Oficina de Asuntos Administrativos de la Presidencia del Consejo de Ministros"

La Presidencia del Consejo de Ministros requiere contratar personal para la Oficina de Asuntos Administrativos de la Presidencia del Consejo de Ministros, bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, de acuerdo al Anexo adjunto.

Etapas del proceso:

- | | |
|--|---------------------------------------|
| - Convocatoria: | Del 26 de enero al 01 de febrero 2011 |
| - Publicación de relación de postulantes aptos para la entrevista: | 02 de febrero de 2011 |
| - Entrevista: | 03 de febrero de 2011 |
| - Publicación de resultados: | 04 de febrero 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°034-CAS-2011-PCM-ORH, a la Mesa de Partes de la Presidencia del Consejo de Ministros, sito en Av. Canaval y Moreyra N° 150 piso 1, Edificio PETROPERU San Isidro, hasta el 01 de febrero 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.

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, 26 de enero 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°034-CAS-2010-PCM-ORH

"Apoyo Profesional para la Oficina de Asuntos Administrativos de la Presidencia del Consejo de Ministros"

Órgano solicitante:

Oficina de Asuntos Administrativos.

A. OBJETO:

Seleccionar a una persona que brinde apoyo en Asuntos Legales en la Oficina de Asuntos Administrativos.

B. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

- Apoyo en asuntos legales en temas referentes a la Ley del Procedimiento Administrativo General y en la Ley de Contrataciones del Estado.
- Apoyo en la elaboración de informes técnicos, revisión de contratos, prórrogas, adendas suscritos por personas naturales o jurídicas.
- Apoyo en la verificación de la documentación presentada por los proveedores para la suscripción de contratos, seguimiento de la ejecución contractual, ejecución de cartas fianzas emitidas a favor de la PCM de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado.
- Apoyo legal y técnico a los Comités Especiales, absolución de consultas de otras oficinas referente a las Contrataciones del Estado,
- Apoyo en la elaboración de los Términos de Referencia, para la contratación de los servicios requeridos por la Oficina de Asuntos Administrativos.

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

- Título Profesional de Abogado.(Indicar la fecha de expedición del título)
- Con estudios concluidos de Maestría en Derecho Empresarial.
- Tiempo mínimo de ejercicio profesional: cuatro (04) años.





PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Secretaría
General

Oficina General
de Administración

- Tiempo mínimo de experiencia en la actividad a realizar: dos (02) años.
- Tiempo mínimo de experiencia en la Administración Pública y/o Privado: cuatro (04) años.
- Capacidad para formular informes técnicos.
- Actitudes y aptitudes que deben calificar a la persona:
 - De personalidad proactiva y con iniciativa.
 - 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:
 - Planificación.
 - Organización.
 - Manejo de Información.
 - Control/Supervisión.



D. PLAZO DEL CONTRATO:

Tres (03) meses.

E. HONORARIOS:

El monto mensual es de S/. 4,600.00 (Cuatro Mil Seiscientos y 00/100 Nuevos Soles)*

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