



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° 051-CAS-2011-PCM-ORH

"Apoyo profesional (Asesoría Legal) para la Oficina General de Administración"

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

Etapas del proceso:

- Convocatoria: Del 03 al 09 de febrero de 2011.
- Publicación de relación de postulantes aptos para la entrevista: 10 de febrero de 2011.
- Entrevista: 11 de febrero de 2011
- Publicación de resultados: 14 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° 051-CAS-2010-PCM-ORH, a la Mesa de Partes de la Presidencia del Consejo de Ministros, sito en Av. Canaval y Moreyra N° 150 1° piso, Edificio PETROPERU San Isidro, hasta el 09 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 de la entidad.

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, 03 de febrero 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"

CONVOCATORIA

Proceso CAS N° 051-CAS-2011-PCM-ORH

"Apoyo profesional (Asesoría Legal) para la Oficina General de Administración"

Órgano solicitante:

Oficina General de Administración.

A. OBJETO:

Seleccionar un profesional en Derecho, que preste servicio de apoyo profesional (Asesoría Legal) para la Oficina General de Administración.

B. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

- Apoyo en el asesoramiento de aspectos técnicos legales, referente a los diversos sistemas administrativos de la Oficina General de Administración.
- Apoyo en la revisión de la situación de documentos pendientes del Órgano de Control Institucional así como en la implementación de las recomendaciones provenientes de exámenes especiales como memorandos de control interno.
- Apoyo en la revisión de la documentación de los procesos de selección, términos de referencia, valor referencial, expediente de contratación, bases administrativas, resoluciones de comités y aprobación de bases.
- Apoyo en la en la revisión y tramite de documentación ingresada a la Oficina General de Administración, proveniente de las diferentes áreas de la Presidencia del Consejo de Ministros.

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

- Título Profesional de Abogado.
- Con estudios concluidos de Maestría en Derecho Empresarial
- Tiempo mínimo de ejercicio profesional : cinco (05) años
- Tiempo mínimo de experiencia en la actividad a realizar: cinco(05) años





PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Secretaría
General

Oficina General
de Administración

- Tiempo mínimo de experiencia en la Administración Pública y/o Privado: ocho (08) años.
- Manejo de programas informáticos de oficina.
- **Actitudes y aptitudes que deben calificar a la persona:**
 - De personalidad proactiva y con 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:

- Manejo de información.
- Organización.
- Gerencia de Monitoreo.
- Manejo de Información.
- Control /Supervisión



D. PLAZO DEL CONTRATO:

Tres (03) meses.

E. 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.