



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°061-CAS-2011-PCM-ORH

"Apoyo profesional para la Oficina de Recursos Humanos de la Presidencia del Consejo de Ministros"

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 15 al 21 de febrero de 2011.
- Publicación de relación de postulantes aptos para la entrevista: 22 de febrero de 2011.
- Entrevista: 23 de febrero de 2011.
- Publicación de resultados: 24 de febrero de 2011.



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° 061-2011-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 21 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 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, 15 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°061-CAS-2011-PCM-ORH

"Apoyo profesional para la Oficina de Recursos Humanos de la Presidencia del Consejo de Ministros"

ORGANO SOLICITANTE:

Oficina de Recursos Humanos.

A. OBJETO:

Contratar los servicios de una persona natural para brindar apoyo profesional (Asesoría) para la oficina de Recursos Humanos.

B. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

- Apoyo en el asesoramiento en temas de Recursos Humanos, referidos al régimen laboral regulado por el Decreto Legislativo 276.
- Apoyo en la revisión y elaboración de normas internas del sistema de personal.
- Apoyo en la programación, formulación, actualización y supervisión del Presupuesto Analítico y Normativo de Personal.
- Apoyo en la conducción del proceso de evaluación del desempeño laboral de personal.
- Apoyo en la aplicación de la normatividad laboral vigente (Decreto Legislativo N°276 y Decreto Legislativo N°1057).
- Apoyo en la revisión y tramite de expedientes referidos a remuneraciones, beneficios sociales, bonificaciones y pensiones (Régimen N° 20530).
- Otras labores encomendadas por el jefe de la Oficina de Recursos Humanos o por el Director de la Oficina General de Administración, referidas al Sistema de Recursos Humanos.

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

- Título Profesional de Abogado o Licenciado en Relaciones Industriales. (Indicar la expedición del Título Profesional)
- Con estudios concluidos de Maestría en Administración o Derecho Laboral.
- Tiempo Mínimo de Ejercicio profesional: diez (10) años
- Tiempo Mínimo de Experiencia en la Actividad a realizar: diez (10) años.
- Tiempo Mínimo de Experiencia en la Administración Pública y/o Privado: diez (10) años.





PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Secretaría
General

Oficina General
de Administración

- Manejo de programas informáticos de Oficina.

Actitudes y Aptitudes que debe calificar la persona:

- Proactivo.
- Iniciativa.
- Analítico.
- Capacidad de trabajar bajo presión
- Con amplio criterio y responsabilidad en el desempeño de sus labores.
- Disposición para trabajar en equipo
- **Exigencias propias de la actividad a realizar:**
- Planificación
- Organización
- Manejo de información.

D. PLAZO DEL CONTRATO:

Tres (03) meses

E. HONORARIOS:

El monto mensual es de S/. 10,000.00 (Diez Mil y 00/100 Nuevos Soles) *

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

