



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°015-2011-PCM-ORH

"Apoyo administrativo 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 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 07 al 13 de enero 2011 |
| - Publicación de relación de postulantes aptos para la entrevista: | 14 de enero de 2011 |
| - Entrevista: | 17 de enero de 2011 |
| - Publicación de resultados: | 18 de enero 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°015-2011-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 13 de enero 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, 07 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"

CONVOCATORIA

Proceso CAS N°015-CAS-2011-PCM-ORH

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

ORGANO SOLICITANTE:

Oficina de Recursos Humanos.

A. OBJETO:

Seleccionar los servicios de una persona para brindar apoyo administrativo para la Oficina de Recursos Humanos.

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

- Apoyo en la formulación de informes para el reconocimiento de beneficios sociales y/o relacionados con la aplicación de los procesos técnicos del sistema de personal.
- Apoyo en el estudio y análisis de expedientes sobre recursos administrativos.
- Apoyo en el control de asistencia de personal nombrado, contratado y destacado de la Presidencia del Consejo (la actividad implica el manejo del aplicativo informático, la emisión y suministro de reportes para el área de remuneraciones, pagos y beneficios sociales y el control y comunicación del uso de vacaciones y de descanso físico del personal).
- Apoyo en la organización, clasificación y archivo de la documentación que sustenta el desplazamiento del personal (inasistencias, permisos, tardanzas, comisiones, licencias, etc.)
- Otras indicaciones de la jefatura, relacionadas con la prestación del servicio.

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

- Grado de Bachiller en Derecho, Administración ó Economía.
- Tiempo mínimo de experiencia en la actividad a realizar seis (06) meses.
- Tiempo mínimo de experiencia en la Administración Pública o Privada Un (01) año.
- Con conocimiento y experiencia en el manejo de sistemas biométricos.
- Haber prestado servicios en las áreas de personal o de Recursos Humanos en entidades de la Administración.

Actitudes y Aptitudes que debe calificar la persona:

- De personalidad proactiva y con iniciativa.
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Fácil de Interrelacionarse.





PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Secretaría
General

Oficina General
de Administración

- Trato cordial en Atención de Usuarios.
- Disposición para trabajar en equipo.

- **Exigencias propias de la actividad a realizar:**
 - Planificación
 - Organización
 - Gerencia/Monitoreo
 - Manejo de información
 - Control/Supervisión



D. PLAZO DEL CONTRATO:

Un (01) mes.

E. HONORARIOS:

El monto mensual es de S/. 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 Nuevos Soles) *

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