



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°184-CAS-2011-PCM-ORH

"Apoyo Profesional para la Oficina de Recursos Humanos"

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 14 al 20 de octubre de 2011.
- Publicación de relación de postulantes aptos para la entrevista: 21 de octubre de 2011.
- Entrevista: 24 de octubre de 2011.
- Publicación de resultados: 25 de octubre 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° 184 -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 20 de octubre 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, 14 de octubre 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°184 -CAS-2011-PCM-ORH

"Apoyo Profesional para la Oficina de Recursos Humanos"

ORGANO SOLICITANTE:

Oficina de Recursos Humanos

A. OBJETO:

Contratar los servicios de una persona natural para brindar servicios de apoyo profesional para el desarrollo de los procesos técnicos operativos en las áreas de administración de personal, reclutamiento y selección, capacitación y evaluación de personal.

B. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

- Procesar expedientes y elaborar proyectos resolutivos relacionados con derechos y beneficios del personal.
- Emitir opinión y elaborar informes técnicos relacionados con los procesos técnicos del sistema de gestión de Recursos Humanos.
- Participar en la formulación de normas internas y directivas institucionales relacionadas con la gestión de Recursos Humanos de la entidad.
- Apoyo en la organización de las actividades comprendidas en el Plan de Capacitación 2011, evaluación e informe de resultados.
- Formulación y seguimiento al plan de desarrollo de las personas al servicio del Estado.
- Formulación de la propuesta técnica y metodológica para la evaluación del rendimiento laboral.
- Apoyar el desarrollo de los procesos de reclutamiento, selección e inducción de personal.
- Otras a indicación del Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, vinculadas con la prestación del servicio.

REQUISITOS MINIMOS Y COMPETENCIAS QUE DEBE REUNIR EL POSTULANTE:

- Título Profesional de Administrador de Empresas, Relacionista Industrial o Abogado.
- Con estudios concluidos de Maestría en Administración de Personal, Gestión de Recursos Humanos, Gestión del Talento Humano o similar.
- Tiempo Mínimo de Ejercicio Profesional seis (06) años.
- Tiempo Mínimo de Experiencia en la Actividad a Realizar: tres (03) años.
- Tiempo Mínimo de Experiencia en la Administración Pública y/o Privada: seis (06) años.
- Manejo de programas informáticos de oficina.

Actitudes y Aptitudes que debe calificar la persona:

- Proactivo
- Iniciativa
- Creatividad





PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Secretaría
General

Oficina General
de Administración

- Analítico
- 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
- Planificación
- Manejo de información

D. PLAZO DEL CONTRATO:

Octubre - Diciembre

E. HONORARIOS:

El monto mensual es de S/. 4, 800.00 (Cuatro Mil Ochocientos y 00/100 Nuevos Soles) *

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

