



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° 032-CAS-2011-PCM- ORH

CONTRATACION DE UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN LA MESA DE CONCERTACION PARA LA LUCHA CONTRA LA POBREZA- NACIONAL

La Presidencia del Consejo de Ministros requiere contratar personal para la Mesa de Concertación para la Lucha Contra la Pobreza, bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, de acuerdo al Anexo adjunto.

Etapas del proceso:

- | | |
|--|----------------------------|
| - Convocatoria: | Del 20 al 26 de enero 2011 |
| - Publicación de relación de postulantes aptos para la entrevista: | 27 de enero de 2011 |
| - Entrevista: | 28 de enero de 2011 |
| - Publicación de resultados: | 31 de enero de 2011. |



Los interesados deberán hacer llegar su Currículum Vitae en sobre cerrado no documentado dirigido la Oficina de Recursos Humanos, haciendo referencia a la postulación: Proceso CAS – N°032-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 26 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, 20 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 de Centenario de Machu Picchu para el Mundo"

CONVOCATORIA

Proceso CAS N°032-CAS-2011-PCM-ORH

TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA MCLCP NACIONAL

1. ANTECEDENTES

La Mesa de Concertación para la Lucha Contra la Pobreza, fue creada el 18 de enero de 2001 mediante el D.S. 01-2001-PROMUDEH, modificado por el D.S. 014-2001-PROMUDEH del mes de julio del mismo año.

La Mesa de Concertación para la Lucha Contra la Pobreza - MCLCP es un espacio de concertación en el que participan instituciones del Estado y la sociedad civil para, mediante el consenso, adoptar acuerdos sobre la forma más transparente, justa y eficiente de luchar contra la pobreza en cada región, departamento, provincia y distrito del Perú.

2. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Contratar los servicios de una persona natural que desarrolle labores de asistencia administrativa en el área de la gestión de recursos humanos y en apoyo al control financiero del gasto.

3. PERFIL REQUERIDO

- Bachiller en administración.
- Con experiencia de trabajo no menor de tres años.
- Conocimiento y experiencia en el manejo del sistema de contratación de personal en la administración pública, especialmente en lo relativo a la modalidad de contratos administrativos de servicios.
- Conocimiento y experiencia en el manejo del sistema del PNUD para la contratación de servicios profesionales.
- Conocimiento de la MCLCP y de su funcionamiento descentralizado.
- Con experiencia en el apoyo a la gestión de proyectos de cooperación técnica internacional.
- Responsabilidad e iniciativa.
- Facilidad para las relaciones humanas y el trabajo en equipo.
- **Su lugar de residencia debe ser el mismo que la sede de la mesa regional en el que desempeñará sus labores.**

4. AÑOS DE EXPERIENCIA

Tiempo Mínimo de Experiencia en la Actividad a Realizar (02 años)

Tiempo Mínimo de Experiencia en la Administración Pública y/o Privada (01 año)

5. TAREA PRINCIPAL

- Elaboración y preparación de documentación referida a contratación de consultores.
- Elaboración y preparación de documentación referida a contratos administrativos de servicios.
- Elaboración y preparación de documentación para convenios de practicantes en mesas regionales.





PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Secretaría
General

Oficina General
de Administración

- Elaboración de las modificaciones y renovaciones respectivas a los contratos originales cuando se requiera.
- Seguimiento y control de las solicitudes de contratación del personal de la MCLCP.
- Elaboración de reportes e informes sobre el personal para el pliego.
- Seguimiento de la emisión y envío a PCM de recibos de honorarios y declaraciones juradas de impuestos de consultores.
- Archivo de la documentación correspondiente a recibos por Honorarios Profesionales y Declaraciones Juradas del personal.
- Organización y elaboración del expediente conteniendo la información personal del consultor y/o contratado por CAS.
- Apoyo al seguimiento del gasto Apoyo en los eventos de la Mesa Nacional.
- Apoyo en las tareas que la Coordinadora Administrativa considere conveniente.

6. CONDICIONES DEL CONTRATO

La modalidad de contratación es la de Contratos Administrativos de Servicios según Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento, para lo cual se requiere que el candidato seleccionado cuente con un seguro previsional (AFP u ONP).

El contrato otorga el beneficio de seguro médico a través de ESSALUD y descanso físico por cada 12 meses efectivamente laborados.

MONTO REFERENCIAL

El monto de la remuneración mensual es de S/3,000.00 (Tres mil con 00/100 Nuevos Soles)

8. DURACIÓN

Los servicios tendrán una duración de Cuatro meses calendarios.

