

**CONVOCATORIA PÚBLICA A CUBRIR PLAZAS POR SUPLENCIA EN LA
ADMINISTRACION CENTRAL DEL MINISTERIO DE LA MUJER Y DESARROLLO
SOCIAL
DICIEMBRE 2009**

El Ministerio de la Mujer de Desarrollo Social-MIMDES está interesada en contratar personal profesional y técnico en las siguientes plazas por suplencia.

Las personas interesadas ingresarán a la Web del MIMDES www.mimdes.gob.pe donde se consigna las bases e instrucciones a seguir.

Sólo se tendrán en cuenta los postulantes que cumplan con todos los requisitos.

CARGO PLAZA CAP N° 051	ABOGADO
FORMACION	Título Profesional de Abogado
COMPETENCIAS	Toma de decisiones, proactivo, comunicación activa, autoorganización, manejo de relaciones, solución de conflictos, trabajo en equipo, autocontrol, conducción de personal, trabajo bajo presión, discreción, criterio, razonamiento, ético, honesto, justo, leal, veraz, compromiso organizacional.
EXPERIENCIA	Mayor a 5 años en el ejercicio profesional, Con amplia experiencia procesal y en actividades técnico-legales, acción inmediata a recursos judiciales en defensa de los intereses y derechos del sector ante los órganos jurisdiccionales en los procesos judiciales originados y que el estado actúe como demandante, demandado, denunciante, parte civil o tercero civilmente Conocimiento en Mc.Office.
DISPOSICION IMPORTANTE	Disponibilidad para viajar al interior del país según se requiera.
FORMA DE VINCULACION	Contrato de servicios personales
DURACION DEL CONTRATO	Por el periodo en el cual el titular de la plaza este ausente.
REMUNERACION	Según escala vigente

CARGO PLAZA CAP Nº 127	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (Especialista en Remuneraciones y Pensiones A)
FORMACION	Título Profesional en Contabilidad o Administración o economista.
COMPETENCIAS	Toma de decisiones, proactivo, comunicación activa, autoorganización, autocontrol, atención al detalle, trabajo bajo presión, orientación al cliente interno o externo, orden-calidad-precisión. Confiable, rápido, saber escuchar, ético, disciplinado, honesto, leal, puntual, maduro, estable, compromiso organizacional
EXPERIENCIA	Mayor a 4 años en sector público, amplia experiencia en elaboración de planillas de remuneraciones, e incentivos laborales, dominio de las normas laborales y de administración Pública ; formular y ejecutar las acciones de otorgamiento y reconocimiento de pensiones, absolver consultas. Conocimiento en Mc.Office.
FORMA DE VINCULACION	Contrato de servicios personales
DURACION DEL CONTRATO	Por el periodo en el cual este ausente el titular de la plaza
REMUNERACION	Según escala vigente

CARGO PLAZA CAP N° 121	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (Especialista en Administración de Recursos Humanos A)
FORMACION	Título Profesional de Ingeniero Industrial , Administración, con especialización en Administración de Recursos Humanos
COMPETENCIAS	Autoorganización, autocontrol, analizar y compartir información, control directivo, comunicación activa, decisión, conducción de personal, liderazgo, orientación al cliente interno y externo, trabajo en equipo y colaboración, orden, calidad y precisión, sensibilidad organizacional, criterio, razonamiento, proactivo, dinámico, trabajo bajo presión, confiable, firme, disciplinado, honesto, leal, puntual, veraz, discreto, estable, maduro, compromiso organizacional.
EXPERIENCIA	Mayor a 3 años, con amplia experiencia en Formular, proponer y ejecutar las políticas de personal relativas a la administración y gestión de la Recursos Humanos en el sector público. Conocimiento de Mc. Office
FORMA DE VINCULACION	Contrato de servicios personales
DURACION DEL CONTRATO	Periodo en el cual este ausente su titular.
REMUNERACION	Según escala vigente.

CARGO PLAZA CAP N° 102	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (Especialista en Control Previo)
FORMACION	Título Profesional en Administración ó Título Profesional en Contabilidad
COMPETENCIAS	Planificación y organización, proactivo, atención al detalle, precisión y control de la actividad, trabajo bajo presión, manejo de relaciones, confiable, decisión, trabajo en equipo y cooperación, concentración, razonamiento, rápido, seguro de sí mismo, disciplinado, puntual, leal, veraz, maduro, estable, compromiso organizacional.
EXPERIENCIA	Experiencia mayor a 3 años en el sector público, revisando y/o fiscalizando la documentación de gasto antes de su formalización en las fases de compromiso, devengado y girado, resolver consultas técnico administrativo, informes técnicos, arqueos de fondos y valores. Conocimiento de Mc.Office.
FORMA DE VINCULACION	Contrato de servicios personales
DURACION DEL CONTRATO	Periodo en que este ausente el titular de la plaza.
REMUNERACION	Según escala vigente