



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Secretaría  
General

Oficina General  
de Administración

*"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"*

*"Año de la Unión Nacional Frente a la Crisis Externa"*

### **PRÓRROGA DE CONVOCATORIA**

#### **Proceso CAS N° 005-CAS-2009-PCM-ORH "(Abogado con experiencia en Derecho Administrativo)"**

La Presidencia del Consejo de Ministros requiere contratar personal para la Comisión Multisectorial Anticrisis, bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, de acuerdo al Anexo adjunto.

#### **Etapas del proceso:**

- Convocatoria: Del 20 al 26 de febrero de 2009.
- Publicación de relación de postulantes aptos para la entrevista: 27 de febrero de 2009
- Entrevista: 03 de marzo de 2009
- Publicación de resultados: 03 de marzo de 2009.

Los interesados deberán hacer llegar su Currículum Vitae en sobre cerrado dirigido a la Oficina de Recursos Humanos, haciendo referencia a la postulación: Proceso CAS – N° 011-CAS-PCM-ORH, a la Mesa de Partes de la Presidencia del Consejo de Ministros, sita en Calle Manco Cápac N° 879, Miraflores, hasta el 26 de febrero de 2009, 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 de la entidad.

Miraflores, 19 de febrero de 2009

.....  
Lic. Adm. ALFREDO SERNAQUÉ CASTILLO  
Jefe (e) Oficina de Recursos Humanos  
Presidencia del Consejo de Ministros



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Secretaría  
General

Oficina General  
de Administración

*"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"*

*"Año de la Unión Nacional Frente a la Crisis Externa"*

Solicitud de Contratación Administrativa de Servicios  
**(ABOGADO CON EXPERIENCIA EN DERECHO ADMINISTRATIVO)**

**Órgano solicitante:**

COMISIÓN MULTISECTORIAL CREADA MEDIANTE RESOLUCIÓN SUPREMA 342-2008-PCM  
(COMISIÓN ANTICRISIS)

---

**A. DESCRIPCIÓN BÁSICA DEL SERVICIO:**

1. Apoyo profesional a la secretaría técnica de la comisión anticrisis.
2. Apoyo en la gestión de la documentación recibida y remitida por la PCM.
3. Apoyo en reuniones técnicas de trabajo.
4. Apoyo en la elaboración de informes.
5. Apoyo en la elaboración y archivo de documentos vinculados a reuniones técnicas de trabajo y sesiones de la comisión anticrisis.

**B. REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS QUE DEBE REUNIR EL POSTULANTE:**

1. Abogado(a) titulado.
2. Experiencia de dos (2) años en temas de administración pública.
3. Excelente manejo del entorno Windows.
4. Excelente redacción.

**C. PLAZO DEL CONTRATO**

Dos meses y medio (2 ½), a partir de la suscripción del contrato

**D. MONTO DE LOS HONORARIOS:**

Monto Mensual: S/. 4,000.00 (Cuatro Mil y 00/100 nuevos soles)\*

\*(Incluye impuestos de ley y contribución al sistema de pensiones)

.....  
Lic. Adm. ALFREDO SERNAQUÉ CASTILLO  
Jefe (e) Oficina de Recursos Humanos  
Presidencia del Consejo de Ministros