



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"*

### CONVOCATORIA

#### **Proceso CAS N° 028-2009-PCM-ORH "Abogado para coordinaciones multisectoriales"**

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

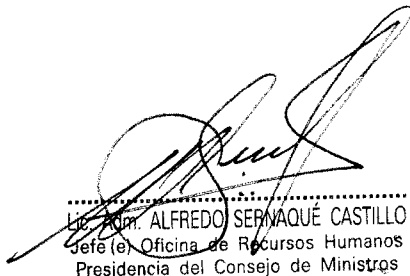
#### Etapas del proceso:

- Convocatoria: Del 10 al 16 de marzo de 2009.
- Publicación de relación de postulantes aptos para la entrevista: 18 de marzo de 2009
- Entrevista: 19 y 20 de marzo de 2009
- Publicación de resultados: 20 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° 028-PCM-ORH**, a la Mesa de Partes de la Presidencia del Consejo de Ministros, sita en Calle Manco Cápac N° 879, Miraflores, hasta el 16 de marzo 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, 9 de marzo de 2009



.....  
Lic. Mtr. 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  
**Apoyo profesional de un ABOGADO para coordinaciones multisectoriales**

**Proceso CAS N° 028-CAS-2009-PCM-ORH**

Órgano solicitante: **SECRETARÍA DE COORDINACIÓN**

**A. DESCRIPCIÓN BÁSICA DEL SERVICIO:**

1. Elaboración del Informe Anual al Congreso de la República respecto a las solicitudes y pedidos de información formulados en mérito a la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
2. Elaboración del informe Trimestral al Congreso de la República sobre Publicidad Estatal, Ley 28278, Ley de Radio y Televisión.
3. Apoyo en la coordinación multisectorial para el seguimiento del proceso de reglamentación de leyes.
4. Apoyo en la revisión de la documentación que ingresa a la Secretaría de Coordinación.
5. Apoyo en la revisión de los documentos elaborados por los asesores de la Secretaría de Coordinación.
6. Atención a pedidos de organizaciones gremiales, sindicatos, comunidades campesinas, gobernaciones.
7. Otras labores encomendadas por el Secretario de Coordinación.

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

1. Abogado colegiado.
2. Ejercicio profesional no menor de cuatro (4) años en la administración pública.
3. Experiencia en el manejo de normas de Derecho Administrativo.
4. Conocimiento de informática: MS Office, correo electrónico e Internet.
5. Capacidad de análisis y redacción de informes.
6. Capacidad para interrelacionarse y trabajo en equipo.
7. De personalidad proactiva, que garantice la discreción y confidencialidad.

**C. PLAZO DEL CONTRATO**

Tres (3) meses a partir de la suscripción del contrato.

**D. MONTO DE LOS HONORARIOS:**

Monto Mensual: S/. 5,000.00 (Cinco Mil y 00/100 nuevos soles)\*

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

