



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° 041-2009-PCM-ORH "Apoyo Administrativo para la Segunda Vicepresidencia"

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

Etapas del proceso:

- Convocatoria: Del 26 de marzo al 2 de abril de 2009.
- Publicación de relación de postulantes aptos para la entrevista: 6 de abril de 2009
- Entrevista: 7 y 8 de abril de 2009
- Publicación de resultados: 8 de abril de 2009.

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° 041-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 2 de abril 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.

NOTA: Es aplicable el Reglamento de la Ley N° 27050 Ley General de la Persona con Discapacidad (Art. 52° y Art. 53°)

Miraflores, 26 de marzo 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

Apoyo Administrativo para la Segunda Vicepresidencia

Proceso CAS N° 041-CAS-2009-PCM-ORH

Órgano solicitante: **SEGUNDA VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**

A. DESCRIPCIÓN BÁSICA DEL SERVICIO:

1. Apoyo en la gestión y coordinación de actividades de la Oficina de la Segunda Vicepresidencia de la República.
2. Apoyo en la elaboración de análisis sobre gestión pública.
3. Apoyo en el trámite de expedientes del despacho de la Segunda Vicepresidencia de la República.
4. Apoyo en la elaboración de documentación e informes.

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

1. Título Profesional de Abogado.
2. Con estudios de Maestría en Derecho Constitucional.
3. De preferencia con estudios de Gestión Pública.
4. Experiencia mínima de dos (2) años, en el sector público o privado.
5. Conocimientos de computación a nivel usuario (manejo del entorno Windows, Microsoft Office – Word, Excel, Power Point, Outlook - e Internet).
6. De personalidad proactiva con amplio criterio, con iniciativa y responsabilidad en el desempeño de sus actividades.
7. Con capacidad para realizar trabajos en equipo.

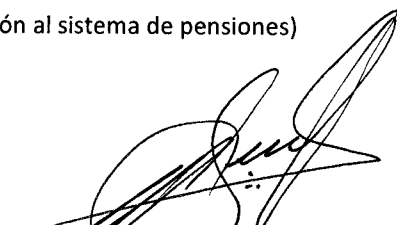
C. PLAZO DEL CONTRATO

Hasta el 30 de junio a partir de la suscripción del contrato

D. MONTO DE LOS HONORARIOS:

Monto Mensual: S/. 4,900.00 (Cuatro Mil Novecientos 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