



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° 050-CAS-2009-PCM-ORH

"SECRETARIA EJECUTIVA"

La Presidencia del Consejo de Ministros requiere contratar personal para la Oficina de Prensa e Imagen Institucional, bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, de acuerdo al Anexo adjunto.

Etapas del proceso:

- | | |
|--|-------------------------------|
| - Convocatoria: | Del 3 al 14 de abril de 2009. |
| - Publicación de relación de postulantes aptos para la entrevista: | 16 de abril de 2009 |
| - Entrevista: | 17 de abril de 2009 |
| - Publicación de resultados: | 20 de abril de 2009. |

Las interesadas 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° 050-CAS-2009-PCM-ORH, a la Mesa de Partes de la Presidencia del Consejo de Ministros, sita en Calle Manco Cápac N° 879, Miraflores, hasta el 14 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, 3 de abril de 2009



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
SECRETARIA EJECUTIVA

Órgano solicitante:

OFICINA DE PRENSA E IMAGEN INSTITUCIONAL-PCM

A. DESCRIPCIÓN BÁSICA DEL SERVICIO:

1. Apoyo en el registro, clasificación y archivo de la documentación interna y externa.
2. Apoyo en el envío de la documentación tanto física como a través del Sistema de Trámite Documentario, TRADOC.
3. Apoyo en la rendición de cuentas de los viáticos entregados a los Asesores para los viajes en comisión de servicio.
4. Apoyo en la elaboración de actas y acuerdos de reuniones.
5. Apoyo en la preparación de cuadros y presentaciones para exposición de trabajos diversos ante los sectores.
6. Apoyo en la elaboración de oficios y memorandos a ser firmados en la Oficina de Prensa e Imagen Institucional.
7. Apoyo en la atención a usuarios y facilitación de información autorizada.

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

1. Secretaria Ejecutiva.
2. Experiencia no menor de tres (3) años en el desempeño de labores como Secretaria.
3. Conocimiento del idioma Inglés.
4. Manejo de programas informáticos aplicables a su labor.
5. Buena redacción y conocimiento de las técnicas de administración documentaria y archivo.
6. De personalidad proactiva, con amplio criterio, iniciativa y responsabilidad en el desempeño del servicio.

C. PLAZO DEL CONTRATO

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

D. MONTO DE LOS HONORARIOS:

Monto Mensual: S/. 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 Nuevos Soles)*

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

