



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Secretaría  
General

Oficina General  
de Administración

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

*"Año del Centenario de Machu Picchu para el Mundo"*

## CONVOCATORIA

### Proceso CAS N°253-CAS-2011-PCM-ORH

#### **"Apoyo Técnico Administrativo para la Oficina de Prensa e Imagen Institucional"**

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 02 al 09 de diciembre de 2011. |
| - Publicación de relación de postulantes aptos para la entrevista: | 12 de diciembre de 2011.           |
| - Entrevista:  | 13 de diciembre de 2011.           |
| - Publicación de resultados:                                       | 14 de diciembre de 2011.           |

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° 253-CAS-2011-PCM-ORH, a la Mesa de Partes de la Presidencia del Consejo de Ministros, sito Av. Canaval y Moreyra N° 150 1º piso, Edificio PETROPERU San Isidro, hasta el 09 de diciembre de 2011, 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 (Artículos 52° y 53)**

Una vez concluida la convocatoria se otorgará un plazo de máximo de (Cinco) días útiles para que las personas que postularon recojan su currículum Vitae. Posterior a este plazo dichos documentos serán eliminados.

San Isidro, 02 de Diciembre de 2011



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Secretaría  
General

Oficina General  
de Administración

*"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"*  
*"Año del Centenario de Machu Picchu para el Mundo"*

### CONVOCATORIA

#### Proceso CAS N° 253-CAS-2010-PCM-ORH

**"Apoyo Técnico Administrativo para la Oficina de Prensa e Imagen Institucional"**

#### **Órgano solicitante:**

Oficina de Prensa e Imagen Institucional

#### **A. OBJETO:**

Contratar a una persona natural para brindar apoyo técnico administrativo para la Oficina de Prensa e Imagen Institucional.

#### **B. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:**

- Apoyo para elaborar redacción de notas de prensa y monitoreo de noticias.
- Apoyo para elaborar la actualización diaria de contenidos de la página web para difundirse en medios de comunicación.
- Apoyo en la elaboración de información periodística a difundirse en la página web de la presidencia del consejo de ministros.
- Apoyo para realizar difusión de noticias institucionales en las redes sociales.
- Otras funciones que le asigne la Jefatura de Prensa e imagen Institucional.

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

- Con Estudios Superiores Universitarios en Ciencias de la Comunicación (Egresado).
- Tiempo mínimo de experiencia en la actividad a realizar seis (06) meses.
- Tiempo mínimo de experiencia en la Administración Pública y/o Privada un (01) año.
- Manejo de Programas Especializados: Herramientas Web – Diseño Web con Dreamweaver, Flash e Illustrator.

#### **Actitudes y aptitudes que deben calificar a la persona:**

- Proactivo
- Iniciativa
- Creatividad
- Analítico
- Capacidad de trabajar bajo presión
- Fácil de interrelacionarse
- Disposición para trabajar en equipo
- Trato cordial en atención de usuarios internos y ciudadanía





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Secretaría  
General

Oficina General  
de Administración

**Exigencias propias de la actividad a realizar:**

- Planificación
- Organización
- Gerencia/ Monitoreo
- Manejo de información
- Control/ Supervisión

**D. PLAZO DEL CONTRATO:**

Diciembre.

**E. HONORARIOS:**

El monto mensual es de S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos 00/100 Nuevos Soles)\*

\* (Incluye impuestos de ley y contribución al sistema de pensiones). La forma de pago es mensual.

