



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Secretaría  
General

Oficina General  
de Administración

*"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"*  
*"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"*

### CONVOCATORIA

#### Proceso CAS N°056-CAS-2012-PCM-ORH

#### **"Apoyo de una Secretaria Ejecutiva 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 22 al 28 de febrero de 2012. |
| - Publicación de relación de postulantes aptos para la entrevista: | 29 de febrero de 2012.           |
| - Entrevista:  | 01 de marzo de 2012.             |
| - Publicación de resultados:                                       | 02 de marzo de 2012.             |



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° 056-CAS-2012-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 28 de febrero de 2012, 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, 22 de febrero de 2012



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Secretaría  
General

Oficina General  
de Administración

*"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"*  
*"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"*

### CONVOCATORIA

#### Proceso CAS N° 056-CAS-2012-PCM-ORH

#### **"Apoyo de una Secretaria Ejecutiva 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 secretarial en las actividades relacionadas con la redacción y elaboración de documentos, así como la coordinación con las oficinas de la Presidencia del Consejo de Ministros.

##### **B. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:**

- Apoyo en redacción y elaboración de documentos.
- Apoyo en la organización de archivos internos.
- Apoyo en la atención de llamadas telefónicas de la jefatura de prensa e imagen institucional.
- Apoyo en el manejo de la agenda.
- Apoyo en la programación de reuniones a realizarse en la Presidencia del Consejo de Ministros.
- Otras tareas encomendadas por la Jefatura de Prensa e Imagen Institucional.

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

- Título de Secretariado Ejecutivo en Instituto Superior Técnico.
- Tiempo mínimo de experiencia en la actividad a realizar dos (02) años.
- Tiempo mínimo de experiencia en la Administración Pública y/o Privada dos (02) años.
- Manejo de programas informáticos de oficina.
- Experiencia en trabajo gerencial.
- Experiencia en Relaciones Públicas

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

- Proactivo
- Iniciativa
- Creatividad
- Analítico
- Capacidad de trabajar bajo presión
- Fácil de interrelacionarse





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Secretaría  
General

Oficina General  
de Administración

- Capacidad de Negociación
- Disposición para trabajar en equipo
- Trato cordial en atención de usuarios internos y ciudadanía

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

- Manejo de información

**D. PLAZO DEL CONTRATO:**

Marzo de 2012

**E. HONORARIOS:**

El monto mensual es de S/ 4,500.00 (Cuatro Mil Quinientos 00/100 Nuevos Soles)\*

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

