



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°234-CAS-2011-PCM-ORH

"Apoyo Técnico Profesional 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 11 al 17 de noviembre de 2011. |
| - Publicación de relación de postulantes aptos para la entrevista: | 18 de noviembre de 2011. |
| - Entrevista: | 21 de noviembre de 2011 |
| - Publicación de resultados: | 22 de noviembre 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° 234-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 17 de noviembre 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, 11 de Noviembre 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"

Proceso CAS N° 234-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 Administrativos, para la Oficina de Prensa e Imagen Institucional.

B. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

- Apoyo para elaborar el diagnóstico y el monitoreo de prensa.
- Apoyo para elaborar propuestas específicas de comunicación para difundirse en medios de comunicación.
- Apoyo en la organización, coordinación y difusión de acciones orientadas a proyectar la imagen institucional a través de los medios de comunicación.
- Apoyo para realizar análisis político y de impacto de la comunicación.
- 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 concluidos en Comunicación Social (Egresado)
- Con estudios concluidos de Diplomado en Administración.
- Tiempo mínimo de experiencia en la actividad a realizar tres (03) años.
- Tiempo mínimo de experiencia en la Administración Pública y/o Privada tres (03) años.
- Con amplia experiencia en análisis político y estrategias de comunicación
- Con alta capacidad de creación de contenidos y mensajes políticos, y seguimiento de los mismos en los medios de comunicación.
- Conocimiento de los procesos y operatividad del gobierno central.
- Alta capacidad para formular informes técnicos.
- Conocimientos de manejo de programas informáticos a nivel usuario.

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:

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

D. PLAZO DEL CONTRATO:

Noviembre – Diciembre.

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.

