



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°243-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 17 al 23 de noviembre de 2011. |
| - Publicación de relación de postulantes aptos para la entrevista: | 24 de noviembre de 2011.           |
| - Entrevista:  | 25 de noviembre de 2011.           |
| - Publicación de resultados:                                       | 28 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° 243-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 23 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, 17 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"*

**CONVOCATORIA**

**Proceso CAS N° 243-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 en el monitoreo de noticias de programas difundidos en medios de comunicación.
- Apoyo para realizar el resumen de noticias de diarios de los medios de prensa escrita.
- Elaborar contenidos de comunicación, como estrategias de prensa, notas de prensa y artículos relacionados a temas comunicacionales.
- Apoyo para la redacción y difusión de notas de prensa de las actividades realizadas en la presidencia del consejo de ministros.
- Otras tareas encomendadas por la jefatura de prensa e imagen.

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

- Con estudios Superiores Universitarios en Comunicación Social (Egresado)
- Con estudios concluidos de diplomado en Interculturalidad e Identidad Nacional.
- Tiempo mínimo de experiencia en la actividad a realizar un (01) año.
- Tiempo mínimo de experiencia en la Administración Pública y/o Privada dos (02) años.
- Con amplia experiencia en redacción.
- Con conocimiento de idioma-Ingles (nivel intermedio).
- Con conocimientos de programas informáticos.

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

- Proactivo
- Iniciativa
- Creatividad
- 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:**

- Manejo de información

**D. PLAZO DEL CONTRATO:**

Noviembre – Diciembre.

**E. HONORARIOS:**

El monto mensual es de S/ 3,000.00 (Tres Mil 00/100 Nuevos Soles)\*

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

