



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

SEGUNDA CONVOCATORIA

“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 04 al 08 de mayo de 2009.
- Publicación de relación de postulantes aptos para la entrevista: 12 de mayo de 2009
- Entrevista: 13 de mayo de 2009
- Publicación de resultados: 13 de mayo 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 08 de mayo de 2009, en el horario de 08:30 a 16:30 horas.

La publicación de la relación de postulantes aptas 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, 28 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"

CONVOCATORIA

Proceso CAS N° 050-CAS-2009-PCM-ORH

SEGUNDA CONVOCATORIA

"SECRETARIA EJECUTIVA"

Órgano solicitante:

OFICINA DE PRENSA E IMAGEN INSTITUCIONAL-PCM

A. OBJETO:

La presente contratación permitirá brindar servicios de Apoyo Secretarial a la Oficina de Prensa e Imagen Institucional.

B. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

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

C. REQUISITOS MINIMOS Y COMPETENCIAS QUE DEBE REUNIR EL POSTULANTE:

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

D. PLAZO DEL CONTRATO:

Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato

E. HONORARIOS:

El monto mensual es de S/. 2,000.00 (Dos mil y 00/100 Nuevos Soles) *

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