



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

PROCESO CAS Nº 83 – SORH – 2015  
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN  
PROFESIONAL I - ESPECIALISTA EN DIAGRAMACIÓN

REQUERIMIENTO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Profesional I – Especialista en diagramación para realizar las funciones de diagramación de la información del OSINFOR.

2. Descripción de la necesidad

Para fines de la adecuada presentación y difusión de las actividades y resultados de la gestión institucional del OSINFOR, en materia de supervisión, fiscalización, fortalecimiento de capacidades y otros, se requiere que la información de dichas actividades y resultados sean editadas y diagramadas de manera oportuna y uniforme, de tal modo que faciliten su entendimiento y comunicación al público objetivo de la entidad, contribuyendo a la imagen institucional.

3. Dependencia, unidad orgánica y área solicitante

Secretaría General

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Oficina de Recursos Humanos

5. Base legal

- a) Ley Nº 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2015.
- b) Ley Nº 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo Nº 1057 y otorga derechos laborales
- c) Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- d) Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM y modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
- e) Las demás disposiciones que resulten aplicables.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia <sup>1</sup>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experiencia laboral en el sector público y/o privado de al menos 05 años.</li> <li>▪ Experiencia en temas de diseño y diagramación de documentos de gestión, manuales, trípticos, publicaciones de</li> </ul>

<sup>1</sup> Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área etc.





PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

REQUISITOS	DETALLE
	difusión institucional al menos 05 años.
<b>Competencias</b>	Conocimiento temático, capacidad analítica, iniciativa, facilidad de comunicación y trabajo en equipo.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> <sup>2</sup>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller en educación, computación informática, comunicaciones o afines</li> <li>• Capacitación en Diseño Publicitario</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b> mínimos indispensables <sup>3</sup> y deseables <sup>4</sup>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de Microsoft Office (indispensable)<sup>3</sup></li> <li>• Conocimiento de Microsoft Office (programas de diseño) (deseable)<sup>4</sup></li> </ul>

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar<sup>5</sup>:

- Elaborar y proponer diseños gráficos que guarden uniformidad para las diversas publicaciones de la entidad, de acuerdo a su misión institucional.
- Realizar la diagramación y correcciones necesarias para las diversas publicaciones del OSINFOR, sean físicas o digitales.
- Coordinar el adecuado registro o entrega de información de publicaciones hacia las entidades o instancias competentes.
- Realizar asesoramiento y/o asistencia técnica a las unidades orgánicas del OSINFOR en cuanto a los requerimientos o contenidos mínimos de las propuestas de publicaciones.
- Apoyar en la actualización, seguimiento y coordinación de la implementación del Plan de Comunicación del OSINFOR.
- Apoyar en la elaboración y coordinación de la implementación del plan de estrategia publicitaria del OSINFOR.
- Ejercer otras funciones que se le asignen.



<sup>2</sup> En caso que el puesto y/o cargo no lo requiera, colocar: No indispensable.

<sup>3</sup> Especificar los requisitos mínimos necesarios para el ejercicio del puesto.

<sup>4</sup> Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables.

<sup>5</sup> Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria.



PERÚ

Presidencia del  
Consejo de Ministros

Organismo de Supervisión de los Recursos  
Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede del OSINFOR, ubicada en Av. Javier Prado Oeste N° 692, Magdalena del Mar – Lima
Duración del contrato	Tres (3) meses, a partir de la suscripción del contrato, sujeto a posible prórroga y/o renovación.
Remuneración mensual	S/. 5,000.00 (cinco mil nuevos soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para desplazarse al interior del Perú (De corresponder) Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos (de corresponder)



