



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

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

Sub Oficina de Recursos Humanos

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del mar de Grau"

ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE - OSINFOR

PROCESO CAS Nº 291 - SORH - 2016
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE TECNICO II - ASISTENTE EN COMUNICACIONES

REQUERIMIENTO

I. GENERALIDADES

- 1. Objeto de la Convocatoria
2. Descripción de la necesidad
3. Dependencia, unidad orgánica y área solicitante
4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación
5. Base legal



II. PERFIL DEL PUESTO

Table with 2 columns: REQUISITOS and DETALLE. Rows include: Experiencia, Competencias, and Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.

1 Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área etc.
2 En caso que el puesto y/o cargo no lo requiera, colocar: No indispensable



<b>Cursos / Estudios de Especialización</b>	Con cursos de especialización inherente a la carrera de periodismo o comunicaciones, concluida.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b> mínimos o indispensables <sup>3</sup> y deseables <sup>4</sup>	Indispensable conocimiento de contenidos de página web. Indispensable conocimiento administración de redes sociales. Indispensable experiencia como Community Manager. Indispensable conocimiento en manejo de equipos audiovisuales. Deseable manejo a nivel de usuario de Power Point, Excel y herramientas de internet.

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

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

- Redactar y actualizar las notas de prensa, convocatorias y comunicados en las redes sociales (Twitter, Facebook, otros) donde OSINFOR tenga presencia, para que efectúe una cobertura de las actividades institucionales del OSINFOR.
- Edición y postproducción y publicación de videos en el portal web institucional.
- Registro audiovisual de las diferentes eventualidades del organismo.
- Difundir y gestionar las notas de prensa, convocatorias y pronunciamientos del OSINFOR a través de las redes sociales
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.



### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Oficinas desconcentradas del OSINFOR a nivel nacional.
<b>Duración del contrato</b>	A partir de la suscripción del contrato, sujeto a posible prórroga y/o renovación
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 4,000.00 (Cuatro mil soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Disponibilidad para desplazarse al interior del Perú. Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos.

<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

