



"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 N° 56 – SORH – 2016
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
TECNICO II – ASISTENTE EN COMUNICACIONES**

REQUERIMIENTO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un **(01)** Técnico II, Asistente en Comunicaciones

2. Descripción de la necesidad

De acuerdo al Decreto Legislativo N° 1085, el OSINFOR, es la entidad encargada de supervisar y fiscalizar el aprovechamiento y la conservación de los recursos forestales y de fauna silvestre, así como de los servicios ambientales provenientes del bosque para su sostenibilidad, a través de la Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre del OSINFOR, siendo necesaria la contratación de personal calificado para el puesto.

3. Dependencia, unidad orgánica y área solicitante

Secretaria General del OSINFOR.

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Oficina de Recursos Humanos

5. Base legal

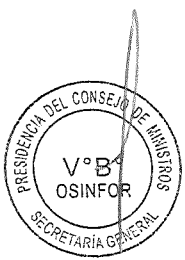
- Ley N° 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2016.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia ¹	Experiencia laboral mayor a 03 años en el sector público y/o privado. Experiencia específica en la actividad de comunicación mayor de 01 año.
Competencias	Proactivo, trabajo en equipo, capacidad para trabajar bajo presión. Habilidad y disponibilidad para trabajo de campo. Buen estado físico.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios ²	Bachiller en Periodismo, Ciencias de la Comunicación o afines.

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

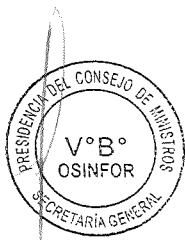


Cursos / Estudios de Especialización	Con cursos de especialización inherente a la carrera de periodismo o comunicaciones, concluida.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables ³ y deseables ⁴	Indispensable conocimiento administración de redes sociales. Indispensable conocimiento 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 desarrollar⁵:

- 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
- Seguimiento a los instrumentos de gestión vinculados a imagen y comunicación.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede central del OSINFOR en Lima, con viajes de acuerdo a necesidad a provincia.
Duración del contrato	A partir de la suscripción del contrato, sujeto a posible prórroga y/o renovación
Remuneración mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro mil 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. Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos.

³ Especificar los requisitos mínimos necesarios para el ejercicio del puesto

⁴ Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables.

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