PROCESO CAS N° 009 – URH – 2018
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL I ESPECIALISTA EN COMUNICACIONES

REQUERIMIENTO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria
Contratar los servicios de un (01) Profesional I Especialista en Comunicaciones.

2. Descripción de la necesidad
De acuerdo al Decreto Legislativo N° 1085, el OSINFOR es el Organismo Público Ejecutor encargado a nivel nacional, de supervisar y fiscalizar el aprovechamiento sostenible y la conservación de los recursos forestales y de fauna silvestre, fortaleciendo asimismo las capacidades de los diversos actores del sector forestal, en concordancia con la Política Forestal dictada por la Autoridad Nacional Forestal.

En ese sentido, conforme al literal m) del art. 7° del ROF aprobado con Decreto Supremo N° 029-2017-PCM, la Secretaría General tiene a cargo *"Dirigir los procesos relacionados a la gestión de la comunicación e imagen institucional de la entidad."*, para lo cual se requiere contar con el personal correspondiente.

3. Dependencia, unidad orgánica y área solicitante
Secretaría General

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación
Unidad de Recursos Humanos

5. Base legal

a) Ley N° 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2018.
b) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales
c) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
d) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
e) Las demás disposiciones que resulten aplicables.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia [1]	▪ Experiencia laboral de 05 años en el sector público o privado. ▪ Experiencia específica en la actividad de comunicación de 03 años (por ejemplo organización o coordinación de campañas, eventos, manejo de redes u otros asociados).
Competencias	▪ Proactivo, liderazgo de equipo, capacidad para trabajar bajo presión. ▪ Habilidad o competencia de trato interpersonal, análisis, iniciativa, dinamismo y comunicación oral.

[1] Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área etc.

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios [2]	• Licenciado en Ciencias de la Comunicación y/o carreras afines.
Cursos/Estudios de Especialización	• Cursos de especialización inherente a la carrera de comunicaciones (mayor a 100 horas) o estudios de maestría.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos indispensables[3] y deseables[4]	• Indispensable tener buena redacción. • Indispensable tener conocimientos de gestión de contenidos digitales, diseño y marketing digital. • Indispensable Manejo de Ofimática.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar[5]:

- Establecer estrategias o campañas de comunicación para difundir las actividades, objetivos y logros de la entidad.
- Conducir la implementación de los planes de comunicación de la entidad.
- Evaluar la implementación de los planes y estrategias de comunicación institucional.
- Dirigir la organización de eventos y elaboración de materiales o publicaciones físicas o digitales.
- Coordinar con las diversas unidades orgánicas de la entidad y actores externos para el cumplimiento de sus funciones.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR SECRETARIA GENERAL

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central del OSINFOR, con viajes de acuerdo a la necesidad a provincia.
Duración del contrato	A partir de la suscripción del contrato, sujeto a posible prórroga y/o renovación.
Remuneración mensual	S/. 7,000.00 (Siete 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.

[2] En caso que el puesto y/o cargo no lo requiera, colocar: No indispensable.
[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.