



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la universalización de la salud"

PROCESO CAS N° 053 – URH – 2020
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A ESPECIALISTA EN COMUNICACIONES-PROFESIONAL III

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) Especialista en Comunicaciones-Profesional III para Conducir e implementar el plan de comunicaciones de acuerdo al plan estratégico institucional con la finalidad de contribuir al fortalecimiento del posicionamiento de la imagen institucional.

2. Dependencia, unidad orgánica y área solicitante

Gerencia General

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Administración-Unidad de Recursos Humanos

4. Base legal

- a) Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
b) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificatorias.
c) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE.
d) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE
e) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

Table with 2 columns: REQUISITOS and DETALLE. Rows include: Formación Académica, Grado Académico o nivel de estudios; Cursos y/o programas de especialización; Conocimientos (No requiere sustentar con documentos); Experiencia.



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la universalización de la salud"

**Habilidades o competencias**

- Competencias: Vocación de servicio, Trabajo en equipo, Orientación a resultados.
- Habilidades: Responsabilidad, proactividad, capacidad de síntesis, capacidad de liderazgo, organización, trabajo bajo presión.

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

**Funciones del puesto:**

1. Proponer a la Gerencia General los lineamientos y estrategias de comunicación interna y externa de la entidad.
2. Formular y ejecutar el plan anual de comunicaciones alineado al Plan Estratégico Institucional vigente y a las prioridades que establezca la alta dirección institucional.
3. Brindar asistencia técnica a los órganos y unidades orgánicas de la entidad en materia de estrategias comunicacionales.
4. Proponer y desarrollar estudios relacionado a imagen y posicionamiento de la entidad.
5. Facilitar en coordinación con la Gerencia General, la relación con medios de comunicación y redes sociales, para la difusión de temas prioritarios de la entidad.
6. Coordinar y organizar actos y eventos protocolares de la entidad, cubriendo la información y difusión.
7. Emitir opinión e informes técnicos que le sean solicitados, en el campo de su especialidad.
8. Coordinar la elaboración y emisión del reporte diario de noticias relacionadas a la entidad.
9. Otras funciones asignadas por la jefatura o coordinación, relacionadas a la misión del puesto.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Sede Central del OSINFOR- Magdalena del Mar - Lima
<b>Duración del contrato</b>	A partir de la suscripción del contrato, sujeto a posible prórroga y/o renovación.
<b>Remuneración mensual</b>	S/.9,000.00 (Nueve mil nuevos 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 (De corresponder)