



“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

**PROCESO CAS Nº 002 – URH – 2021**  
**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**

- 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 y Modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica, Grado Académico o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título Universitario en Ciencias de la Comunicación y/o afines por la formación.</li> </ul>
<b>Cursos y/o programas de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programa de especialización y/o diplomados en gerencia pública, gestión pública, proyectos sociales y/o afines.</li> </ul>
<b>Conocimientos</b> (No requiere sustentar con documentos)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en el diseño de estrategias y planes de comunicación.</li> <li>Conocimientos en manejo de redes sociales y/o gestión de crisis y/o redacción y/o corrección de estilo.</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><u>Experiencia General:</u> Mínima de siete (07) años en el sector público y/o privado.</li> <li><u>Experiencia específica:</u> Mínima de cinco (05) años en áreas de comunicaciones, como especialista, coordinador o responsable desempeñando funciones afines al puesto.</li> </ul>
<b>Habilidades o competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Competencias: Vocación de servicio, Trabajo en equipo, Orientación a resultados.</li> <li>Habilidades: Responsabilidad, proactividad, capacidad de síntesis, capacidad de liderazgo, organización, trabajo bajo presión.</li> </ul>

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

**Funciones del puesto:**

- Proponer a la Gerencia General los lineamientos y estrategias de comunicación interna y externa de la entidad.



*“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”*

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. Dar sugerencias y lineamientos a la Estrategia y Plan Anual de Comunicaciones de la entidad.
4. Brindar asistencia técnica a los órganos y unidades orgánicas de la entidad en materia de estrategias comunicacionales.
5. Proponer y desarrollar estudios relacionados a la imagen y posicionamiento de la entidad.
6. Facilitar en coordinación con la Gerencia General, la relación con medios de comunicación y potenciar las redes sociales, para la difusión de temas prioritarios de la entidad.
7. Coordinar y organizar actos y eventos protocolares de la entidad, cubriendo la información y difusión.
8. Emitir opinión e informes técnicos que le sean solicitados, en el campo de su especialidad.
9. Coordinar la elaboración y emisión del reporte diario de noticias relacionadas a la entidad.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura o coordinación, relacionadas a la misión del puesto.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<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 (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)