



"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
 "Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

**PROCESO CAS N° 108 - URH - 2019**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) TÉCNICO II ASISTENTE DE COMUNICACIONES**

**REQUERIMIENTO**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Técnico II Asistente de Comunicaciones para la Unidad Funcional de Comunicaciones.

**2. Descripción de la necesidad**

La Gerencia General, en el marco de sus funciones y de su Objetivo Estratégico 2, tiene que "Optimizar la gestión institucional", teniendo como AEI 02.5 el "Índice de posicionamiento y reputación mediática del OSINFOR", objetivo que requiere la realización de diversas acciones que lleven al cumplimiento del mismo. Para ello, se hace necesario la contratación de un asistente (a) que nos permita generar materiales audiovisuales y dar apoyo técnico en las diversas acciones de comunicación del área.

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Unidad Funcional de Comunicación de la Gerencia General

**4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Unidad de Recursos Humanos

**5. Base legal**

- a) Ley N° 30879.- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- b) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057, 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.

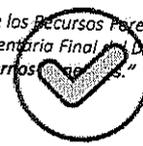
**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia <sup>1</sup>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral mayor a 03 años en instituciones públicas o privadas.</li> <li>• Experiencia específica en la actividad de comunicación mayor a un año.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proactivo, trabajo en equipo, capacidad para trabajar bajo presión.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios <sup>2</sup>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller en Periodismo, Ciencias de la Comunicación y/o afines.</li> </ul>
Cursos/Estudios de Especialización	Curso de especialización inherente a la carrera de periodismo o comunicación concluida.

<sup>1</sup> Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área etc.

<sup>2</sup> En caso que el puesto y/o cargo no lo requiera, colocar: No indispensable .

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070 - 2013 PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 073-2013-PCM. Su autenticidad, confiabilidad e integridad pueden ser verificada en el SITD, Menú Consulta >> Doc. Internos >> "SISTEMA DE ARCHIVO ELECTRONICO"



Firmado digitalmente por  
 HELMELINDA FAU 2052  
 Motivo: Soy el autor o documento  
 Fecha: 23/09/2019 17:57-0500

1  
 A. Aurea  
 24783 50  
 57-0500



"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
 "Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b> mínimos o indispensables <sup>3</sup> y deseables <sup>4</sup>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Indispensable conocimiento de manejo de internet y administración de redes sociales.</li> <li>• Indispensable conocimiento de manejo de equipos audiovisuales (video, fotografía).</li> <li>• Indispensable conocimiento de software de diseño y edición.</li> <li>• Indispensable Manejo de Ofimática.</li> </ul>
--	---

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

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

- Proponer estrategias y materiales de comunicación para difundir las actividades, objetivos y logros de la entidad.
- Editar, post producir y publicar videos en el portal web institucional.
- Registrar audiovisualmente las diferentes actividades o eventos del organismo.
- Gestionar y difundir notas de prensa, convocatorias y pronunciamiento del Osinfor.
- Efectuar el seguimiento a los instrumentos de gestión de la entidad, vinculados a imagen y comunicación.
- 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.

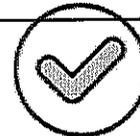
### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede de OSINFOR, ubicada en Av. Javier Prado Oeste N° 692, Magdalena del Mar – Lima.
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 viajar al interior del Perú. (De corresponder)



**FIRMA DIGITAL**

CADILLO VILLAFRANCA,Aurea  
 Hemelinda FAU 20522224783 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 23/09/2019 17:28:20-0500



Firmado digitalmente por:  
 ROBLES DIAZ Carlos Pavel  
 FAU 20522224783 soft  
 Motivo: Doy Vº Bº  
 Fecha: 23/09/2019 11:01:07-0500

<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.