

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 757 al 769 -2019-CG-CAS
“CONTRATACIÓN DE ASISTENTES REGIONALES DE COMUNICACIONES PARA LA GERENCIA DE COMUNICACIÓN CORPORATIVA”

I. Misión Del Puesto

Apoyar en la ejecución de las acciones de promoción y difusión de contenidos informativos, identificando actores claves y estratégicos, enmarcado en el planeamiento estratégico y operacional de la institución, con el fin de coadyuvar con la imagen de transparencia y actuación oportuna en el ejercicio del control gubernamental.

II. Unidad Orgánica

Gerencia de Comunicación Corporativa.

III. Cantidad

Trece (13)

IV. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Personal y Compensaciones.

V. Base Legal

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado mediante Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Ley N° 29849 - Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos labores.
- d) Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.
- e) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para una bonificación en puestos de trabajo en los concursos de la Administración Pública en beneficio del personal licenciado.
- f) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

VI. Perfil del Puesto

REQUISITO	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller de la carrera universitaria de Ciencias de la Comunicación o Periodismo o afines por la formación.
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general comprobable en el sector público o privado, mínima de tres (03) años.
Experiencia Específica	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia específica comprobable en la función o la materia, mínima de un (01) año.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis • Control • Razonamiento lógico • Síntesis
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Comunicación Organizacional, Periodismo en Unidades de Prensa, Medios de Comunicación Regional. • Conocimiento de Sistemas Informáticos en Procesador de textos, Hojas de cálculo y Programa de presentaciones a nivel básico.
Requisito general	<ul style="list-style-type: none"> • No tener impedimentos para contratar con el Estado.



VII. Principales funciones a desarrollar

- Apoyar en la revisión y edición de informes y resúmenes de control cargados en el Sistema de Publicación de Informes de la entidad, con el fin de asegurar la calidad en la redacción.
- Apoyar en la producción y gestión de información oficial en prensa escrita, radio, televisión y portales web, así como apoyar en la ejecución de las acciones de promoción y difusión de contenidos informativos, con el fin de fortalecer la imagen institucional de cara a los actores claves y ciudadanía en general.
- Apoyar en las actividades de relaciones públicas y eventos institucionales programados en la región correspondiente, para fortalecer la imagen institucional.
- Realizar la cobertura, edición y producción audiovisual de actividades institucionales en la región, con el fin de utilizar el material en la difusión a través de redes sociales y consolidación del archivo audiovisual.
- Identificar informes de control con potencial mediático y positivo para la imagen de la entidad, a fin de difundir información institucional clave a los medios de comunicación.
- Elaborar informes, reportes u otra documentación de carácter administrativo que se deriven de las acciones desarrolladas, según lo requiera la jerarquía inmediata, a fin de dotar de información idónea y oportuna para los fines pertinentes de la Unidad Orgánica.
- Cautelar y resguardar la integridad de la información recibida y registrada en los sistemas informáticos de la Contraloría General de la República, derivada de las labores de los servicios de control y servicios relacionados, a fin de guardar la confidencialidad correspondiente.
- Realizar otras actividades relacionadas a la misión del puesto y/o dentro del ámbito de competencia, según sea asignado por la jerarquía inmediata superior, a fin de coadyuvar al desarrollo normal de las acciones programadas o imprevistas.

VIII. Condiciones esenciales del contrato

CONDICIONES	DETALLE
Duración del contrato	Tres (03) meses desde el inicio de labores.
Remuneración mensual	S/. 5,500.00 (Cinco mil quinientos y 00/100 soles) mensuales, incluidos los impuestos de Ley, y todo costo o retención que recaiga en el servicio.

IX. Lugar de la prestación

- CAS N° 757	Arequipa	(01 vacante)
- CAS N° 758	Lambayeque	(01 vacante)
- CAS N° 759	Ancash (Chimbote)	(01 vacante)
- CAS N° 760	Ancash (Huaraz)	(01 vacante)
- CAS N° 761	Cusco	(01 vacante)
- CAS N° 762	Loreto	(01 vacante)
- CAS N° 763	Piura	(01 vacante)
- CAS N° 764	Tacna	(01 vacante)
- CAS N° 765	Trujillo	(01 vacante)
- CAS N° 766	Moquegua	(01 vacante)
- CAS N° 767	Ica	(01 vacante)
- CAS N° 768	Huánuco	(01 vacante)
- CAS N° 769	Madre de Dios	(01 vacante)

