

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 780 -2019-CG-CAS**  
**“CONTRATACIÓN DE ASISTENTE DE PRENSA PARA LA SUBGERENCIA DE PRENSA Y MEDIOS DIGITALES”**

**I. Misión Del Puesto**

Apoyar en actividades de comunicación a través de medios de prensa y digitales, de acuerdo a los protocolos, procedimientos y normativa aplicable, con la finalidad de garantizar el posicionamiento de la institución entre el público interno y externo.

**II. Unidad Orgánica**

Subgerencia de Prensa y Medios Digitales.

**III. Cantidad**

Uno (01)

**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"><li>• Bachiller de la carrera universitaria de Ciencias de la Comunicación o Periodismo o afines por la formación.</li></ul>
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia general comprobable en el sector público o privado, mínima de dos (02) años.</li></ul>
Experiencia Específica	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia específica comprobable en la función o la materia, mínima de un (01) año.</li></ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"><li>• Control</li><li>• Organización de la información</li><li>• Razonamiento lógico</li><li>• Cooperación</li></ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento en Comunicación Corporativa, Redacción Periodística, en Recolección y Procesamiento de Información, Investigación Periodística, Base de Datos.</li><li>• Conocimiento de Sistemas Informáticos en Procesador de textos, Hojas de cálculo y Programa de presentaciones a nivel básico.</li></ul>
Requisito general	<ul style="list-style-type: none"><li>• No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li></ul>



**VII. Principales funciones a desarrollar**

- Apoyar en el análisis, formulación y sustentación periodística de la información derivada de los servicios de control gubernamental relevantes para su validación y posterior difusión en medios de prensa.
- Asistir en la identificación y elaboración de material informativo de investigación para la preparación de material de difusión a medios de comunicación.
- Redactar versiones preliminares de notas de prensa e informes periodísticos institucionales para su difusión en medios de comunicación.
- Elaborar informes, reportes u otra documentación de carácter administrativo, que se deriven de las actividades desarrolladas, según lo requiera la jefatura 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, producida y registrada en los sistemas informáticos de la Contraloría General de la República, derivada de las labores de la unidad orgánica; guardando la confidencialidad correspondiente.
- Realizar otras actividades relacionadas a la misión del puesto 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**

-Lima (01)

