



PERÚ

Ministerio de Trabajo y  
Promoción del EmpleoOficina General de  
Recursos Humanos**PROCESO CAS N° 992 - 2015****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE  
COMUNICADOR PARA LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y PLANEAMIENTO DE LA  
OFICINA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de 01 Comunicador para la Coordinación Administrativa y Planeamiento de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional.

**2. Justificación de la necesidad de contratación.**

Contratar el servicio de un Profesional en Ciencias de la Comunicación o Publicidad con especialidad en contrataciones públicas para cubrir actividades de coordinación de administración, planeamiento y presupuesto de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional.

**3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Oficina de Comunicación e Imagen Institucional – Secretaría General

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

Oficina General de Recursos Humanos

**5. Base legal**

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLES
<b>Experiencia</b> No se considera prácticas pre profesionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral general mínima de cinco (05) años en Entidades Públicas y/o Privadas.</li> <li>Experiencia profesional en áreas de comunicación e Imagen Institucional.</li> </ul>
<b>Formación Académica</b>	Licenciado en Ciencias de la Comunicación o Publicidad
<b>Cursos / Estudios de Especialización</b> Se considera: - Curso de especialización ≥ 24 horas - Diplomado ≥ 90 horas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diplomado en Contrataciones Públicas</li> <li>Curso de Marketing</li> </ul>
<b>Conocimientos para el Puesto o Cargo</b> - Considerar los conocimientos técnicos requeridos para desempeñar el puesto solicitado. Puede requerirse acreditación de cursos < de 24 horas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos de Manejo de herramientas Ofimáticas</li> <li>Conocimiento de herramientas de diseño gráfico.</li> <li>Manejo de SIGA.</li> </ul>
<b>Competencias:</b>	Trabajo en equipo, pro actividad, orientación por resultados, orientación al ciudadano y transparencia, relaciones interpersonales, comunicación efectiva y trabajo bajo presión
<b>Etapas de Selección</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Evaluación curricular</li> <li><input type="checkbox"/> Evaluación Técnica</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Entrevista Personal</li> </ul>





PERÚ

Ministerio de Trabajo y  
Promoción del Empleo

Oficina General de  
Recursos Humanos

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. *Elaboración, programación, revisión y control del presupuesto de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.*
- b. *Evaluación y seguimiento de las metas físicas y presupuestarias.*
- c. *Verificar y revisar la disponibilidad presupuestal para la realización de las notas modificatorias si fuese el caso.*
- d. *Gestionar la adquisición de bienes y servicios que requiera la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional a través del SIGA.*
- e. *Revisar y realizar los requerimientos de viáticos y/o fondos de encargo de la Oficina.*
- f. *Revisar y verificar las rendiciones de cuenta documentada del personal comisionado y fondos de encargo asignados a la oficina.*
- g. *Coordinar los temas administrativos relacionados a la Oficina.*
- h. *Otros asignados por el Jefe de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional.*

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación de Servicio	Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo
Duración de Contrato	Inicio: Al día siguiente de la firma de contrato. Término: (3 meses)
Remuneración Mensual	<b>S/. 5,500.00 (Cinco mil quinientos y 00/100 Nuevos Soles)</b> Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

  
**NINOSKA CHANDÍA ROQUE**  
Jefa de la Oficina de Comunicación  
e Imagen Institucional  
MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

FIRMA DEPENDENCIA SOLICITANTE

  
  
VºBº APROBACIÓN DE SECRETARIA GENERAL



PERÚ

Ministerio de Trabajo y  
Promoción del EmpleoOficina General de  
Recursos Humanos

## V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo: <a href="http://www.smpleco.speru.gob.pe">www.smpleco.speru.gob.pe</a> Link <b>vacantes públicas</b>	Del 06 de noviembre al 19 de noviembre 2015	Oficina General de Recursos Humanos y Dirección del Servicio Nacional del Empleo
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en la Página Institucional <a href="http://www.mintra.gob.pe">www.mintra.gob.pe</a> . Link <b>Convocatoria CAS</b>	Del 20 al 26 de noviembre 2015	Oficina General de Recursos Humanos y Oficina de la Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Presentación del Curriculum Vitae Documentado y de la Ficha curricular a la siguiente Dirección: Av. Salaverry N° 655 Jesús María, MESA DE PARTES-MTPE, 1° Piso.	27 de noviembre 2015 de 8.30 a.m. hasta 4.30 p.m.	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria - <b>MESA DE PARTES</b>
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación del Curriculum Vitae documentado y de la Ficha Curricular	El 30 de noviembre 2015	Oficina General de Recursos Humanos
Publicación de resultados de la evaluación del Curriculum vitae documentado en la página institucional <a href="http://www.mintra.gob.pe">www.mintra.gob.pe</a> Link <b>Convocatoria CAS</b>	30 de noviembre del 2015	Oficina General de Recursos Humanos y Oficina de la Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Entrevista Lugar: Oficina General de Recursos Humanos. Av. Salaverry N° 655 Jesús María, 8° PISO	El 01 de diciembre de 2015 Hora: Desde las 9.00 a.m. hasta las 5.30 p.m.	Oficina General de Recursos Humanos y áreas solicitantes de personal.
Publicación de resultado final en la página institucional <a href="http://www.mintra.gob.pe">www.mintra.gob.pe</a> Link <b>Convocatoria CAS</b>	El 02 de diciembre de 2015	Oficina General de Recursos Humanos y Oficina de la Tecnologías de la Información y Comunicaciones
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del Contrato Lugar: Oficina General de Recursos Humanos. Av. Salaverry N° 655 Jesús María, 7° Piso.	Los 5 primeros días hábiles después de ser publicado los resultados finales.	Oficina General de Recursos Humanos
Registro del Contrato	Los 5 primeros días hábiles después de la firma de contrato	Oficina General de Recursos Humanos

Oficina General de Recursos Humanos  
Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo