"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

PROCESO CAS Nº 017 -2019-UE.003/ZAC/MC

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) JEFE DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de un Jefe de Comunicación e Imagen Institucional para la Zona Arqueológica Caral

2. Justificación de la necesidad de contratación.
Convocar a un Profesional de Comunicación e Imagen Institucional de la Unidad Ejecutora N°003.

3. Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante
Sub Dirección de Proyección del Patrimonio Cultural

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación
Área de Recursos Humanos de la Unidad de Administración de la ZAC

5. Base legal

a) Ley N º 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo Nº 1057 y otorga derechos laborales.
b) Ley N º 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
c) Decreto Legislativo N º 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
d) Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

II. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS	
Formación Académica	• Bachiller y/o Licenciado en Ciencias de la Comunicación, Periodismo y /o carreras afines.
Experiencia General	• Experiencia laboral no menor a cuatro (04) años en el Sector Público y/o Privado.
Experiencia Específica para el puesto convocado	• Experiencia laboral no menor a dos (02) años en el Sector Público. • Experiencia laboral no menor a un (01) año en comunicación e imagen institucional o en gestión cultural.
Maestrías, Diplomados, Cursos y/o Programa de Especialización	• Cursos y/o Programas de Especialización en componentes o Herramientas tecnológicas, relacionadas con Comunicación, Imagen Institucional, Relaciones Públicas.

Conocimientos Relacionados al servicio	• Del contexto Social, Histórico, Cultural y Político a nivel Regional y Nacional • Comunicación Estratégica, Periodismo y Producción en Medios. • Estructura de los medios de comunicación y de sus principales formatos. Organización de conferencias de prensa • Normas sobre Publicidad Estatal • Legislación sobre ética de la Función Pública • Relaciones públicas. • Producción de eventos relacionados a la Misión de la Institución. • Conocimiento y uso de Herramientas de Ofimática y tecnológicas, que optimicen la función.
Habilidades y Competencias	• Adaptabilidad, capacidad para enfrentarse con versatilidad a situaciones nuevas y/o cambios en forma positiva y constructiva • Creatividad e innovación, generación de nuevas ideas o conceptos para producir soluciones o transformaciones originales. • Comunicación oral, Razonamiento verbal, redacción, síntesis • Liderazgo, trabajo en equipo, planificación, iniciativa, empatía, autocontrol • Alto grado de responsabilidad • No tener impedimento para contratar con el estado.

[1] Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicables a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puesto, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-P.

III. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR

Principales funciones a desarrollar:

- Diseñar y proponer la política integral de comunicaciones de la Entidad, que contribuya al logro de los objetivos estratégicos institucionales. Así también proponer planes, estrategias para el mejoramiento de la imagen institucional.
- Asesorar y apoyar a la Dirección y funcionarios, en todos los asuntos relacionados a procesos comunicativos y de divulgación de las actividades que se desarrollan, velando que dichos procesos se orienten a consolidar una imagen institucional coherente con los objetivos estratégicos.
- Formular, proponer y ejecutar el plan estratégico anual de comunicaciones, contribuyendo al cumplimiento de las metas previstas en el Plan Operativo Institucional
- Supervisar el desarrollo e implementación de las estrategias e instrumentos de información y comunicación a nivel interno y externo

- Supervisar y coordinar acciones de relaciones públicas y de protocolo de la Dirección o sus representantes, para la atención en las actividades organizadas por la Entidad.
- Coordinar con los medios de comunicación, la divulgación de las actividades y eventos asociados con la gestión de la Entidad.
- Supervisar el uso correcto de la marca e identidad gráfica de la entidad.
- Supervisar y monitorear las actualizaciones del portal web y páginas en redes sociales con noticias, eventos y actividades institucionales. Además de cuidar la actualización de la agenda cultural institucional en coordinación con los órganos de línea.
- Gestionar y coordinar alianzas para la difusión de las actividades institucionales.
- Diseñar, organizar, coordinar y ejecutar las ceremonias oficiales.
- Generar informes y reportes vinculados a la gestión y avance de las actividades a cargo.
- Coordinar la organización de eventos académicos de promoción de la participación de la mujer en la ciencia.
- Liderar, planificar y ejecutar todo el proceso y actividades correspondientes, para la promoción y venta de las publicaciones, recuerdos y productos que la entidad elabora para difusión del conocimiento logrado y la imagen de la Institución, en concordancia con los Objetivos Institucionales.
- Otras funciones que se le asignen en el ámbito de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICONES	DETALLES
Lugar de Prestación de Servicio	Sede Lima
Duración de Contrato	Inicio: Al día siguiente de la firma de contrato. Término: (03 meses)
Remuneración Mensual	S/ 4,000.00 (Cuatro mil con 00/100 Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 04/03/2019 al 15/03/2019	**Área de Recursos Humanos y Dirección del Servicio Nacional del Empleo**
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en La página Web de la ZAC.	Del 04/03/2019 al 15/03/2019	**Área de Recursos Humanos y Tecnologías de la Información y Comunicaciones**

2	Presentación del Curriculum documentado en Mesa de partes de la ZAC, Dirección. Av. Las Lomas de la Molina N°327, Urbanización Las Lomas de la Molina Vieja N° 327, Distrito de la Molina.	Del 18/03/2019 al 22/03/2019 Hora: de 9:00 a 17:00 horas	**Tramite y Gestión Documentaria -MESA DE PARTES**
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular	El 25/03/2019	**Comité de Procesos de Selección**
4	Publicación de resultados de la evaluación curricular en la página web de la ZAC	El 25/03/2019	**Comité de Procesos de Selección.**
5	Entrevista personal Lugar: Av. Las Lomas de la Molina N°327, Urbanización Las Lomas de la Molina Vieja N° 327, Dist. de la Molina.	El 26/03/2019	**Comité de Procesos de Selección**
6	Publicación de resultado final en la página web de la ZAC	El 26/03/2019	**Comité de Procesos de Selección**
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción y registro del Contrato	Cinco (05) días, posterior a la publicación del Contrato	**Área de Recursos Humanos**