



PERÚ

Ministerio de Trabajo y  
Promoción del EmpleoOficina General de  
Recursos Humanos**PROCESO CAS N° 184 - 2016****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE  
COORDINADOR DE COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL PARA LA OFICINA DE COMUNICACIÓN  
E IMAGEN INSTITUCIONAL****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de 01 Periodista para la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional.

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

Contratar el servicio de un Profesional en Periodismo para cubrir actividades de Prensa de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional

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

Oficina de Comunicación e Imagen Institucional

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

Oficina General de Recursos Humanos

**5. Base legal**

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. 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.
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

| REQUISITOS   | DETALLES  |
|--|---|
| <b>Experiencia</b><br>No se considera prácticas pre profesionales.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima de 05 años en el sector público y/o privado.</li> <li>• Experiencia específica mínima de 03 años en oficinas de prensa, comunicación y/o medios de comunicación desarrollando labores de producción audiovisual o producción de programas de televisión.</li> </ul> |
| <b>Formación Académica</b>   | Licenciado en Ciencias de la Comunicación   |
| <b>Cursos / Estudios de Especialización</b><br>Se considera:<br>- Curso de especialización ≥ 24 horas<br>- Diplomado ≥ 90 horas  |   |
| <b>Conocimientos para el Puesto o Cargo</b><br>- 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>• Producción audiovisual.</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:

1. *Planificación, organización, producción general y dirección del programa de televisión "Factor Trabajo" del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo emitido por TV Perú.*
2. *Producción general y realización de spots publicitarios y videos institucionales*
3. *Elaboración de guiones para informes, notas y reportajes así como de los spots o videos institucionales solicitados*
4. *Dirección y realización de reportajes y entrevistas para el programa de televisión "Factor Trabajo"*
5. *Dirección y supervisión de edición digital*

### 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.<br>Término: (3 meses)   |
| Remuneración Mensual            | <b>S/. 6,000.00 (Seis mil y 00/100 Nuevos Soles)</b><br>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:<br><a href="http://www.empleosperu.gob.pe">www.empleosperu.gob.pe</a> Link <b>vacantes públicas</b>                              | Del 27 de octubre al 10 de noviembre del 2016                                  | 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 11 al 21 de noviembre 2016   | Oficina General de Recursos Humanos y Oficina de la Tecnología s 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.                             | El 22 de noviembre 2016 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 23 y 24 de noviembre de 2016  | 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> | El 25 de noviembre del 2016  | Oficina General de Recursos Humanos y Oficina de la Tecnologías de la Información y Comunicaciones  |
| Entrevista<br>Lugar: Oficina General de Recursos Humanos. Av. Salaverry N° 655 Jesús María, 8° PISO  | El 28 y 29 de noviembre del 2016 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 30 de noviembre de 2016   | Oficina General de Recursos Humanos y Oficina de la Tecnología s de la Información y Comunicaciones |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>   |  |   |
| Suscripción del Contrato<br>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