



"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

CÓDIGO DE PROCESOS CAS N° 09-2023-DRTC

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO (191)**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar, bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, del Decreto Legislativo N° 1057, el personal indicado en el encabezado.

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

Dirección de Comunicaciones

3. Dependencia Encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Personal y la comisión de procesos CAS de la DRTC Cajamarca

4. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley del presupuesto público del presente año
- Las modificatorias y demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
1. Formación Académica	<i>Título Profesional en Comunicaciones, Periodismo, Sociología, Educación y/o similar.</i>
2. Experiencia Laboral	<i>Experiencia general: 02 años de experiencia general en el sector público y/o privado. Experiencia específica: 01 años de experiencia específica en el sector público y/o privado desempeñando labores relacionadas al puesto. 01 año en el sector público</i>
3. Cursos y/o estudios de especialización	<i>Mayor a 90 horas de capacitación acumuladas en: Diseño publicitario y/o Marketing y/o Adobe Photoshop y/o canva y/o Redacción de textos y/o Estrategias de comunicación para redes sociales.</i>
4. Conocimientos para el puesto y/o cargo	<i>Programas de diseño gráfico, publicaciones, programas de redacción, aplicativos Android. o similares. ofimática básica.</i>
5. Competencias	<i>Vocación de servicio, Proactividad, Responsabilidad, capacidad de análisis, trabajo en Equipo, Orientación a resultados y Habilidad para la solución de problemas.</i>
6. Otros	<i>Disponibilidad para viajar a las diferentes provincias de la región Cajamarca.</i>

-**Nota 1:** Las bases y la información del presente concurso se encuentran publicadas en la página web institucional.

-**Nota 2:** Al registrar su hoja de vida, los postulantes deben cumplir con acreditar y presentar los documentos sustentatorios de: -1. Formación Académica, -2. Experiencia Laboral, -3. Cursos y/o estudios de especialización, y 6. Otros. En caso no lo acrediten serán descalificados.

-**Nota 3:** EL rubros – 4. Conocimientos para el puesto y/o cargo, NO requiere ser acreditado con documento alguno.



"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO (FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES)

- a) *Elaborar el material comunicacional de las actividades de la Dirección de Comunicaciones para su respectiva difusión con la finalidad de promover la implementación de infraestructura de los sistemas de telecomunicaciones.*
- b) *Elaboración de diferentes plataformas digitales para la difusión de información relacionadas a las telecomunicaciones, alfabetización digital, conectividad, entre otros.*
- c) *Manejo de medios digitales y programas digitales.*
- d) *Diseño y elaboración de publicaciones para las redes sociales de las diferentes actividades de la Dirección de Comunicaciones que promueven y regulan los sistemas de telecomunicaciones.*
- e) *Organización de eventos protocolares de la Dirección de Comunicaciones.*
- f) *Fotografía y video de las actividades desarrolladas por la Dirección de Comunicaciones en materia de telecomunicaciones.*
- g) *Estrategias de marketing y publicidad.*
- h) *Planificación y elaboración de planes de marketing.*
- i) *Elaboración de planes comunicacionales.*
- j) *Redactar las notas de prensa de las actividades que realiza la Dirección de Comunicaciones.*
- k) *Redacción de boletines, comunicados en materia de telecomunicaciones u otras funciones de la Dirección de Comunicaciones.*
- l) *Seguimiento de noticias vinculadas al ámbito de las telecomunicaciones y proyectos a cargo de la entidad en los principales medios de la prensa regional y nacional.*
- m) *Otras funciones que el jefe inmediato superior le asigne.*

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	<i>Cajamarca - en los locales institucionales de la DRTC CAJAMARCA</i>
Duración del contrato	<i>3 meses, renovables en función a las necesidades institucionales</i>
Retribución mensual	<i>S/. 2,364.19 Mensuales, incluido todos los impuestos de ley.</i>
Otras condiciones del contrato	<i>Disponibilidad inmediata y Disponibilidad para viajar.</i>