

**AVISO DE CONVOCATORIA DEL PROCESO DE SELECCIÓN****PROCESO CAS P.S 083-2020- MIDIS-PNPDS**

- (1) ESPECIALISTA I EN COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA  
(1) ESPECIALISTA II EN PRENSA Y RELACIONES PÚBLICAS  
(2) ASISTENTE DE ATENCIÓN AL USUARIO  
(1) COORDINADOR(A) DE COMUNICACIÓN E IMAGEN

**I. GENERALIDADES****1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de los siguientes profesionales:

| PUESTO  | CÓDIGO  | CANTIDAD | RETRIBUCIÓN MENSUAL | DEPENDENCIA                     |
|---|---------|----------|---------------------|---------------------------------|
| Especialista I en Comunicación Estratégica      | 091-UCI | 02       | S/ 3,000            | Unidad de Comunicación e Imagen |
| Especialista II en Prensa y Relaciones Públicas | 092-UCI | 01       | S/ 10,000           | Unidad de Comunicación e Imagen |
| Asistente de Atención al Usuario                | 093-UCI | 01       | S/ 6,500            | Unidad de Comunicación e Imagen |
| Coordinador(a) de Comunicación e Imagen         | 094-UCI | 01       | S/ 7,000            | Unidad de Comunicación e Imagen |
| <b>TOTAL</b>                                    |         | 05       |                     |                                 |

**2. Órgano o Unidad Requirente (unidad de requerimiento)**

Unidad de Comunicación e Imagen

**3. Órgano o Unidad Requirente encargada de realizar el Proceso de Contratación**

Unidad de Administración

**4. Base legal**

- Ley N° 28175, Ley Marco de Empleo Público.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Decreto Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen Especial del decreto Ley N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Directiva N°04-2020-MIDIS/PNPDS-DE "Directiva para la Selección y Contratación de los Servidores y Servidoras Bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios – CAS. del Programa Nacional de entrega de la pensión no contributiva a personas con discapacidad severa en situación de pobreza-CONTIGO.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DE LOS PUESTOS**



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Entrega de la Pensión no Contributiva a Personas con Discapacidad Severa en Situación de Pobreza – CONTIGO

### ESPECIALISTA I EN COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA (COD. 091-UCI)

| REQUISITOS  | DETALLE  |
|---|--|
| <b>Experiencia</b>  | <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Experiencia general:</b><br/>Experiencia laboral general mínima de tres (03) años.</li><li>- <b>Experiencia Específica:</b><br/>Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años realizando funciones afines al puesto.</li><li>- <b>Experiencia en el Sector Público:</b><br/>Experiencia laboral específica no menor de un (01) año en el sector público.</li></ul> |
| <b>Competencias</b>   | <ul style="list-style-type: none"><li>- Proactividad</li><li>- Adaptabilidad</li><li>- Dinamismo</li><li>- Trabajo en Equipo</li></ul>   |
| <b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>   | <ul style="list-style-type: none"><li>- Acreditar Bachiller en las carreras profesionales de: Ciencias de la Comunicación, Periodismo o afines por la formación profesional.</li></ul>   |
| <b>Cursos y Programas de especialización requeridos</b>             | <ul style="list-style-type: none"><li>- Curso en Redacción no menor de 12 horas</li><li>- Curso en Comunicación Interna o Comunicación Política y Ética no menor de 12 horas.</li></ul>  |
| <b>Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Diseño y desarrollo de campañas de comunicación a nivel externo e interno.</li><li>- Gestión de contenidos, campañas y actividades comunicacionales.</li><li>- Redacción periodística.</li></ul> <p>(Se verificarán en la etapa de entrevista)</p>   |
| <b>Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos</b>               | <ul style="list-style-type: none"><li>- Word, Excel y Power point (Básico)</li><li>- Programas de diseño gráfico y edición de video (Avanzado)</li></ul>   |

### ESPECIALISTA II EN PRENSA Y RELACIONES PÚBLICAS (COD. 092-UCI)

| REQUISITOS  | DETALLE   |
|---|---|
| <b>Experiencia</b>  | <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Experiencia general:</b><br/>Experiencia laboral general no menor de cuatro (04) años.</li><li>- <b>Experiencia Específica:</b><br/>Experiencia laboral específica no menor de tres (03) años desempeñando funciones afines al puesto.</li><li>- <b>Experiencia en el Sector Público:</b><br/>Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en el sector público en funciones afines al puesto.</li></ul> |
| <b>Competencias</b>   | <ul style="list-style-type: none"><li>- Proactividad</li><li>- Adaptabilidad</li><li>- Dinamismo</li><li>- Trabajo en Equipo</li></ul>  |
| <b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Acreditar Título profesional en: Ciencias de la Comunicación, Periodismo o afines por la formación profesional.</li></ul>   |



|   |   |
|---|---|
| <b>Cursos y Programas de especialización requeridos</b>             | - Curso de Especialización en Comunicación Corporativa o Gestión de imagen y/o Planes Comunicacionales no menor de 90 horas.                    |
| <b>Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto</b> | - Redacción periodística<br>- Gestión de contenidos, campañas y actividades comunicacionales.<br><br>(Se verificarán en la etapa de entrevista) |
| <b>Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos</b>               | - Word, Excel y Power point (Básico)  |

**ASISTENTE DE ATENCIÓN AL USUARIO (COD. 093-UCI)**

| REQUISITOS  | DETALLE  |
|---|--|
| <b>Experiencia</b>  | - <b>Experiencia general:</b><br>Experiencia laboral general no menor de dos (02) años en el sector público y privado.<br>- <b>Experiencia Específica:</b><br>Experiencia laboral específica de un (01) año realizando funciones similares al puesto.<br>- <b>Experiencia en el Sector Público:</b><br>No indispensable. |
| <b>Competencias</b>   | - Proactividad<br>- Adaptabilidad<br>- Dinamismo<br>- Trabajo en Equipo  |
| <b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>   | - Acreditar carrera Técnica Superior (3 años) en: Administración, Comunicaciones, Educación, Secretariado, Ciencias Sociales o Humanas..   |
| <b>Cursos y Programas de especialización requeridos</b>             | - Curso de lenguaje de señas o trámite documentario o atención al cliente no menor de 12 horas.  |
| <b>Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto</b> | - Gestión y atención al usuario<br>- Lenguaje de señas (no indispensable)<br><br>(Se verificarán en la etapa de entrevista)  |
| <b>Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos</b>               | - Word, Excel y Power Point (Básico)   |

**COORDINADOR/A DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN E IMAGEN (COD.094-UCI)**

| REQUISITOS         | DETALLE  |
|--------------------|--|
| <b>Experiencia</b> | - <b>Experiencia general:</b><br>Experiencia laboral general no menor de cinco (05) años en el sector público y privado.<br>- <b>Experiencia Específica:</b><br>Experiencia laboral específica no menor de tres (03) años desempeñando funciones relativas al puesto.<br>- <b>Experiencia en el Sector Público:</b><br>Experiencia laboral específica no menor de dos (02) año en el sector público. |



|   |  |
|---|--|
| <b>Competencias</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adaptabilidad</li> <li>- Facilidad para Interrelacionarse</li> <li>- Trabajo en Equipo</li> <li>- Proactividad</li> </ul>   |
| <b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acreditar Título profesional en las carreras de: Ciencias de la Comunicación o Periodismo con colegiatura y habilitación vigente.</li> <li>- Acreditar Título de Maestría en Gestión Pública</li> </ul>   |
| <b>Cursos y Programas de especialización requeridos</b>             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Curso en Planificación Estratégica de las Comunicaciones o afines no menor de 12 horas.</li> </ul>  |
| <b>Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de contenidos, campañas y actividades comunicacionales.</li> <li>- Planificación e implementación de estrategias de comunicación para el cambio social.</li> <li>- Desarrollo de estrategias de imagen institucional.</li> <li>- Gestión de Crisis</li> <li>- Redacción periodística</li> </ul> |
| <b>Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos</b>               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Word, Excel y Power point (Básico)</li> </ul>   |

**NOTA:** El postulante deberá leer las bases generales que rigen los procesos CAS, que se encuentra en la página WEB del "Programa Contigo.

\*La acreditación implica presentar copia de los documentos sustentatorios. Los candidatos que no lo hagan serán descalificados.

Para la contratación del postulante seleccionado, éste presentará la documentación original sustentadora.

### III. FUNCIONES:

#### **ESPECIALISTA I EN COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA (COD. 091-UCI)**

- a. Diseñar las estrategias comunicacionales para intervención, según los objetivos del programa Contigo.
- b. Organizar las necesidades de comunicación que provienen de las Unidades del programa Contigo, en función a los objetivos comunicacionales y a los recursos.
- c. Diseñar e implementar el diagnóstico comunicacional para las intervenciones de la Dirección General y sus unidades de Línea.
- d. Implementar propuestas de comunicación social, comunitaria, política y ética para las intervenciones del programa Contigo y sus unidades de línea.
- e. Realizar propuestas de campañas y/o acciones de comunicación que respondan a las estrategias del programa Contigo.
- f. Diseñar y actualizar los flujos de procesos comunicacionales, gestión de contenidos y protocolos de atención a las unidades de Línea y equipos del Programa Contigo.
- g. Brindar soporte a otras unidades del Programa CONTIGO en materia de comunicaciones para afianzar el manejo de mensajes claves de la entidad, así como la difusión de las actividades realizadas.
- h. Otras funciones asignadas por la Dirección General, asociadas a la misión del puesto.

#### **ESPECIALISTA II EN PRENSA Y RELACIONES PÚBLICAS (COD. 092-UCI)**

- a. Redactar diversos formatos periodísticos sobre las estrategias y contenidos del Programa Contigo.
- b. Realizar gestión con medios de comunicación locales y regionales para entrevistas con voceros del Programa CONTIGO.
- c. Asegurar alianzas con medios de comunicación, entidades públicas, empresas y otras instituciones para que promuevan el compromiso público, incidencia y recaudación de acuerdo a la visión institucional.



- d. Difundir la información relacionada con las actividades comunicacionales y de imagen institucional del Programa Contigo, en medios de comunicación tradicionales y digitales.
- e. Formular programas, proyectos y estrategias de comunicación relacionadas a la marca institucional para contribuir en el desarrollo de la imagen de la entidad.
- f. Desarrollar e implementar metodologías de entrenamiento mediático para autoridades y funcionarios de la Presidencia del Consejo de Ministros.
- g. Elaborar carpetas informativas, discursos institucionales, mensajes políticos, ideas fuerza, ayudas de memoria para las diferentes entrevistas, eventos y viajes oficiales de los funcionarios del Programa Contigo.
- h. Elaborar boletines institucionales, carpetas informativas, notas de prensa, comunicados, discursos institucionales, mensajes políticos, ideas fuerza, ayudas de memoria, historias de impacto, briefs y otros formatos periodísticos para las diferentes entrevistas, eventos y viajes oficiales de los funcionarios del Programa Contigo.
- i. Brindar soporte a otras unidades del Programa CONTIGO en materia de comunicaciones para afianzar el manejo de mensajes claves de la entidad, así como la difusión de las actividades realizadas.
- j. Asistencia en el monitoreo de medios de comunicación en localidades donde se encuentren ubicados los usuarios del programa Contigo.
- k. Formular programas, proyectos y estrategias de comunicación relacionadas a la marca institucional para contribuir en el desarrollo de la imagen de la entidad.
- l. Otras funciones que le asigne el (la) jefe(a) de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional relacionadas a la misión del puesto.

#### **ASISTENTE DE ATENCIÓN AL USUARIO (COD. 093-UCI)**

- a. Atender las consultas o solicitudes de información efectuadas por los usuarios y público en general del Programa en el marco de los lineamientos y disposiciones de la Dirección Ejecutiva y en concordancia con los lineamientos del MIDIS.
- b. Orientar y brindar información a personas con discapacidad, usuarios y ciudadanos sobre los servicios y los procesos operativos que brinda el Programa.
- c. Canalizar, orientar y supervisar la atención de quejas, reclamos, denuncias, consultas y sugerencias.
- d. Desarrollar cuando sea necesario, acciones comunicacionales complementarias a la atención de quejas, reclamos y denuncias, como soporte y prevención de conflictos.
- e. Registro de atenciones realizadas en la plataforma indicada para ello.
- f. Ejercer las demás funciones que se le asignen en el ámbito de su competencia.
- g. Registrar las atenciones en sistema Orienta MIDIS, de las atenciones que pueden ser de forma presencial como las telefónicas, recibidas por la central telefónica que tiene el programa Atención al usuario 01-6449006 Anexo 1000, 1001.
- h. Registrar las Atención vía telefónica del Programa CONTIGO, recibidas a central, Atención al usuario 01-6449006 Anexo 1000, 1001, en el formato de Google Form.
- i. Otras funciones asignadas por el jefe de UCI, asociadas a la misión del puesto.

#### **COORDINADOR/A DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN E IMAGEN (COD. 094-UCI)**

- a. Asesorar a la Dirección Ejecutiva y Jefes de Unidad sobre el planeamiento, organización, control y gestión de la imagen institucional del Programa Contigo.
- b. Formular planes, programas, proyectos y estrategias de comunicación externa e interna relacionados a la marca para contribuir en el desarrollo de la imagen institucional.
- c. Desarrollar plataformas de comunicación y realizar el seguimiento a las mismas en estrecha coordinación con el jefe de la Unidad para optimizar las acciones de comunicación de la entidad.
- d. Ejecutar y coordinar las acciones relacionadas con la estrategia comunicacional del Programa Contigo para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- e. Monitorear las plataformas comunicacionales del programa Contigo para presentar alertas sobre temas relevantes que afecten la imagen institucional



- f. Brindar soporte a otras unidades del Programa CONTIGO en materia de comunicaciones para afianzar el manejo de mensajes claves de la entidad, así como la difusión de las actividades realizadas.
- g. Sistematizar y elaborar recursos de comunicación que permitan una adecuada difusión, para mantener informados a los usuarios/as, aliados estratégicos y ciudadanía en general.
- h. Emitir opinión e informes técnicos, inherentes a sus competencias para contribuir en el desarrollo de las actividades de la Unidad.
- i. Coordinar con los diferentes aliados estratégicos para el desarrollo de las actividades de comunicación en regiones.
- j. Otras funciones que le asigne el (la) jefe(a) de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional relacionadas a la misión del puesto.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                      | DETALLE   |
|----------------------------------|---|
| Lugar de prestación del servicio | Dirección: El servicio será prestado en: Av. Faustino Sánchez Carrión 417 Magdalena del Mar-Lima  |
| Modalidad de Trabajo             | Podrá ser de manera remota o alternando con el trabajo presencial, según necesidad institucional.   |
| Plazo de duración del contrato   | <b>Inicio:</b> A la suscripción del contrato.<br><b>Término:</b> 31 de Diciembre del 2020. (Con posibilidad de prórroga sujeta a la necesidad y disponibilidad presupuestal). |

**Nota:** El medio de comunicación para la atención de consultas que deseen efectuar las/os candidatos y/o candidatas durante el proceso de selección CAS es a través del correo electrónico. [seleccion.consultas@contigo.gob.pe](mailto:seleccion.consultas@contigo.gob.pe)