



**Proceso de Selección CAS N.° 009-2020-TC**  
**Autorizado por Resolución Administrativa 102-2020/TC**

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>Asistente en Difusión y Publicidad II en Jurisprudencia de la Oficina de Sistematización de la Jurisprudencia</b>
<b>N° DE POSICIONES</b>	<b>1</b>

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo 1057, un asistente de difusión y publicidad en jurisprudencia para la Oficina de Sistematización de la Jurisprudencia del Tribunal Constitucional que apoye en la difusión y publicidad en la jurisprudencia a través de diversos medios digitales, a fin de facilitar y garantizar el acceso de la población a ella.

**2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área solicitante**

Oficina de Sistematización de la Jurisprudencia

**3. Base legal**

- a) Decreto Legislativo 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- c) Resolución de Presidencia Ejecutiva 030-2020-SERVIR/PE
- d) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Licenciado(a) en Ciencias de la Comunicación, Periodismo o Derecho (colegiado(a))  Estudios concluidos de maestría en comunicación
Experiencia	Experiencia mínima de dos (2) años en el sector público  Experiencia mínima de dos (2) años en elaboración de nota de prensa o contenidos informativos
Cursos y/o estudios de especialización (requiere documentación sustentatoria)	Capacitación (cursos o diplomados) en materias vinculadas a canales digitales o comunicación digital (mínimo 80 horas)
Conocimientos para el puesto y/o cargo (requiere documentación sustentatoria)	Conocimientos de informática (Microsoft Word, Microsoft Excel)
Competencias	Habilidad analítica y crítica Ética Responsabilidad Comprensión lectora Organización de la información



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

Principales funciones a desarrollar:

1. Publicitar las sentencias del Tribunal Constitucional a través de los medios digitales con que cuenta la institución
2. Elaborar notas de prensa sobre la jurisprudencia del Tribunal Constitucional
3. Participar en las reuniones de coordinación que se convoquen
4. Desempeñar otras funciones que se le asigne.

### IV. MODALIDAD DE TRABAJO

La Guía aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva 0030-2020-SERVIR-PE establece las siguientes modalidades:

- Presencial: Implica la asistencia física del/la servidor/a durante la jornada de trabajo.
- Remoto: Es la prestación de servicios sujeto a subordinación, con la presencia física del/la servidor/a civil en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario. Aplica obligatoriamente al servidor que pertenece a los grupos de riesgo identificados por el Ministerio de Salud, evitando su presencia en las instalaciones de la entidad, así como a los servidores que la entidad establezca pueden realizar su labor desde casa o lugar de aislamiento.
- Mixto: Implica la combinación de trabajo presencial, el trabajo remoto, y/o licencia con goce de haber compensable, alternando las modalidades en atención a las necesidades de la entidad.

En ese contexto la dependencia solicitante de la presente convocatoria determinará la modalidad de trabajo de acuerdo con la necesidad del servicio.

### V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jirón Azángaro 112 – Cercado de Lima
Modalidad de prestación de servicios	De acuerdo a la necesidad de servicio
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2020
Remuneración mensual	S/ 7,000.00 (siete mil y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen impuesto y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.