



CONVOCATORIA CAS 086 2019-MDS CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PUESTOS ADMINISTRATIVOS Y/O PROFESIONALES

CONTRATACIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO EN COMUNICACIONES

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de UNO (01) persona natural como apoyo administrativo en comunicaciones.

2. Unidad Orgánica solicitante

Comunicaciones e imagen institucional.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos.

4. Base Legal

- a) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PMC, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PMC.
- c) Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2019.
- d) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en Ciencias de la Comunicación y carreras afines.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de (02) años en el área de imagen y comunicación en el sector público y/o en municipalidades.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: (mínimo)	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Word, Office, Excel y manejo de redes sociales. • Conocimiento en fotografía. • Conocimiento en comunicación corporativa.





Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Proactividad buen trato con los contribuyentes. • Puntualidad • Trabajo en equipo • Responsable buena presencia
---------------------	--

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Elaborar notas de prensa a fin de mantener actualizado la página web y las redes sociales de la entidad Municipal.
- b. Tomas fotográficas de eventos realizados por la Municipalidad y/o alcalde.
- c. Elaborar informes memorandos, oficios y otros documentos de manera interna y externa a las instituciones públicas .
- d. Brindar orientación personalizada a los contribuyentes referentes a temas administrativos.
- e. Otras funciones que asigne la subgerencia de comunicaciones e imagen Institucional.

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jr. Manuel Iribarren – 155 – Surquillo.
Duración del contrato (*)	Inicio: 01 de Marzo de 2019. Término: 31 de Mayo de 2019
Remuneración mensual	S/ 1,000.00 (Mil y 00/00 Soles).

(*)El inicio de las labores estará sujeto a disponibilidad presupuestal del área usuaria.

