

**CONVOCATORIA CAS 0123-2020-MDS  
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
PUESTOS ADMINISTRATIVOS Y/O PROFESIONALES**

## DIFUSOR DE PROGRAMAS Y ACTIVIDADES

**GENERALIDADES**

1. **Objeto de la convocatoria**  
Contratar los servicios de UNA (01) persona para difusor de programas y actividades
2. **Unidad Orgánica solicitante**  
Gerencia de Protección del Medio Ambiente
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 de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2020.
  - d) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



I.

**PERFIL DEL PUESTO**

| REQUISITOS                                                        | DETALLE                                                                                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Formación académica, Grado Académico y/o nivel de estudios</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios realizados en la carrera de ciencias y artes de la comunicación o afines.</li> </ul>                         |
| <b>Experiencia</b>                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de (03) años en en sector público en cargos administrativos.</li> </ul>                            |
| <b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: (mínimo)</b>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de redes sociales</li> <li>Conocimiento de publicidad digital</li> <li>Ofimática a nivel intermedio</li> </ul> |

|              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adaptabilidad.</li> <li>• Responsable.</li> <li>• Iniciativa.</li> <li>• Tolerancia a la presión.</li> <li>• Adecuado Manejo de habilidades sociales.</li> <li>• Trabajar en equipo.</li> <li>• Proactivo.</li> <li>• Puntual.</li> <li>• Colaboradora.</li> </ul> |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Publicidad en la entidad pública.
- Estrategias de publicidad con el Vecino y hacer partícipe al público en general.
- Coordinar con las áreas involucradas para la gerencia.
- Coordinación de horas y días para los programas de la gerencia.



## III. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                      | DETALLE                                                                                                                         |
|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lugar de prestación del servicio | JR. Manuel Irribarren 155 – Surquillo                                                                                           |
| Duración del contrato (*)        | Inicio: 01 de Setiembre de 2020.<br>Término: 30 de Setiembre de 2020 (renovable según disponibilidad presupuestal y desempeño). |
| Remuneración mensual             | S/ 2,000.00 ( Dos Mil y 00/100 Soles).                                                                                          |

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