



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA  
OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA  
PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
CONVOCATORIA N° 02 - 2020 /MPP**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria.**

Convocatoria de servicios de **02 Camarógrafos – Editor de Videos.**

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Oficina de Imagen Institucional.

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Oficina de Personal.

**4. Base legal**

- 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 Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- La **Directiva N° 015-2013-OyM-GTySI/MPP**, aprobada con **Decreto de Alcaldía N° 030-2013-A/MPP**, que regula el proceso de contratación de servicios bajo la modalidad CAS.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia laboral mínima de 02 años en el sector público y/o privado.</li></ul>
<b>Competencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Valores Éticos – Proactividad - Iniciativa.</li><li>Responsabilidad - Honestidad - Colaboración.</li><li>Disposición para trabajar en equipo y bajo presión.</li><li>Esfuerzo - Adaptabilidad - Flexibilidad – Comunicación.</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Bachiller o Licenciado en ciencias de comunicación social.</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Manejo de programas Informáticos: Excel, Word, Power Point, y otros.</li><li>Manejo cámara profesional de filmación y accesorios.</li><li>Conocimiento en grabación de actividades protocolares y actividades de las gerencias y agenda municipal.</li><li>Conocimiento en la elaboración de spot para televisión de las diversas campañas sociales.</li><li>Conocimiento en llevar archivo filmico de las actividades municipales.</li><li>Manejo de programas de edición de videos.</li></ul>
<b>Requisitos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Disponibilidad inmediata y de tiempo completo.</li><li>No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li><li>No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de procesos de determinación de responsabilidades.</li><li>No tener sanción por falta administrativa vigente.</li></ul>



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA  
OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

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

#### Principales funciones a desarrollar:

- a) Grabación de actividades protocolares y actividades de las gerencias y agenda municipal.
- b) Llevar archivo fílmico de las actividades municipales.
- c) Elaborar videos institucionales de las actividades protocolares y/o actividades públicas resaltando la imagen de corporativo y servicios brindados por la entidad.
- d) Elaboración de material audiovisual para su difusión en los medios de comunicación social.
- e) Elaboración de spot para radio y televisión de las diversas campañas sociales.
- f) Proponer a la Oficina de Imagen Institucional acciones que puedan optimizar el resultado de los objetivos propuestos en el plan comunicacional.
- g) Realizar informe del trabajo realizado de forma mensual.
- h) Otras actividades que ordene su superior.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Imagen Institucional
Duración del contrato	Inicio: 10 febrero del 2020. Término: 30 abril del 2020.
Remuneración mensual	S/ 2,500.00 (dos mil quinientos soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.