



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 **01 Comunity Manager**.

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
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral mínima de 02 años en el sector público y/o privado.
Competencia	<ul style="list-style-type: none">Valores Éticos - Proactividad.Responsabilidad - Honestidad.Disposición para trabajar en equipo y bajo presión.Iniciativa - Esfuerzo.Adaptabilidad - Flexibilidad.Colaboración – Comunicación efectiva.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Título Profesional en Ciencias de la Comunicación.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">Manejo de programas Informáticos: Excel, Word, Power Point, y otros.Manejo de programa de edición Illustrator CC2019.Curso de comunicación en técnicas audiovisuales.Curso de herramientas digitales.
Requisitos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables	<ul style="list-style-type: none">Disponibilidad inmediata y de tiempo completo.No tener impedimentos para contratar con el Estado.No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de procesos de determinación de responsabilidades.No tener sanción por falta administrativa vigente.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA
OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Difusión de contenidos específicos en las diferentes redes sociales sobre las actividades de las gerencias y oficinas municipales, llevando un control de las estadísticas y proponiendo estrategias para el aumento de la fidelidad del público objetivo.
- b) Mantener relaciones estables y duraderas con el público objetivo y/o usuario que visiten cualquiera de las plataformas virtuales de la entidad.
- c) Redactar la agenda de contenidos en función de los objetivos definidos y/o actividades programadas.
- d) Planificar y diseño de campañas de publicidad a través de las redes sociales.
- e) Realizar el informe del trabajo realizado de forma mensual y 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.