

# 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 Comunicador.** 

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

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. 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.
- c. La *Directiva № 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	• Experiencia laboral mínima de 02 años en el sector público y/o privado.
Competencia	<ul> <li>Valores Éticos - Proactividad.</li> <li>Responsabilidad - Honestidad.</li> <li>Disposición para trabajar en equipo y bajo presión.</li> <li>Iniciativa - Esfuerzo.</li> <li>Adaptabilidad - Flexibilidad.</li> <li>Colaboración – Comunicación efectiva.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional en Ciencias de la Comunicación.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul> <li>Manejo de programas Informáticos: Excel, Word, Power Point, y otros.</li> <li>Manejo de programas de edición no lineal.</li> </ul>
Requisitos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables	<ul> <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>



# III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

# Principales funciones a desarrollar:

- a) Edición de videos corporativos e institucionales para las diferentes gerencias.
- b) Elaboración de plan para la cobertura de actividades municipales y agenda de alcaldía.
- c) Difusión de material audiovisual en los medios de comunicación social.
- d) Elaboración de resumen semanal de actividades para difusión en redes sociales.
- e) Proponer a la Oficina de Imagen Institucional acciones que puedan optimizar el resultado de los objetivos propuestos en el plan comunicacional.
- f) 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.