



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA  
GERENCIA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA**  
**PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**  
**CONVOCATORIA N° 01 - 2021 / MPP**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria.**

Convocatoria de servicios de **01 Profesional en Comunicación y Protocolo.**

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

Gerencia de Comunicación e 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° 04-2021-OyM-GTySI/MPP**, aprobada con **Decreto de Alcaldía N° 02-2021-A/MPP**, que regula la virtualización del proceso de contratación administrativa de servicios en la Municipalidad Provincial de Piura por emergencia sanitaria como consecuencia del Covid-19.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

**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><li>Experiencia en labores de protocolo y presentación de ceremonias.</li></ul>
<b>Competencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><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>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Bachiller en Ciencias de la Comunicación, Bachiller en Administración, Título Técnico en Administración o afines.</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>Cursos sobre marketing.</li><li>Cursos de Oratoria.</li><li>Conocimientos del protocolo del Estado y de relaciones públicas.</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>



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

Principales funciones a desarrollar:

- a) Dirigir y programar las distintas ceremonias protocolares y/o actividades públicas resaltando la imagen de corporativo y servicios brindados por la entidad.
- b) Coordinación con las diferentes instituciones públicas y privadas para la asistencia del alcalde y demás funcionarios ediles.
- c) Elaboración de propuesta para dinamizar la presentación de las fechas cívicas y/o aniversarios.
- d) Proponer a la Gerencia de Comunicación e Imagen Institucional acciones que puedan optimizar el resultado de los objetivos propuestos en el plan comunicacional.
- e) Presentador en ceremonias protocolares y/o actividades públicas resaltando la imagen de corporativo y servicios brindados por la entidad.
- f) Apoyo en la elaboración de material audiovisual para su difusión en los medios de comunicación social.
- g) Apoyo en la elaboración de spot para radio y televisión de las diversas campañas sociales.
- h) Realizar informe del trabajo realizado de forma mensual.
- i) Otras actividades que ordene su superior.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Comunicación e Imagen Institucional.
Duración del contrato	Inicio: 15 marzo del 2021. Término: 15 junio del 2021.
Remuneración mensual	S/ 2,500.00 (dos mil quinientos con 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.