

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA****COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL CAS**
AYACUCHO "CAPITAL DE LA EMANCIPACIÓN HISPANOAMERICANA"

LEY N° 24682

*"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"***CAS 03 CÓDIGO 002****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
01 ASISTENTE(A)****I. GENERALIDADES:****1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de 01 Asistente(a).

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

Unidad de Relaciones Públicas e Imagen Institucional.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración y Finanzas.

4. BASE LEGAL:

- Decreto Supremo 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.
- Ley N° 29849 Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales (CAS).
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral.	- No menor de 01 año (sector público y/o privado).
Competencias y/o Habilidades.	- Ser proactivo, con valores personales, trabajo bajo presión y vocación de servicio.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	- Egresado y/o bachiller en Ciencias de la Comunicación.
Experiencia específica para el puesto convocado.	- Experiencia mínima de 01 año en el área de imagen Institucional y/o Relaciones Públicas, del sector público y/o privado
Requisitos mínimos o indispensables para el cargo y/o puesto.	- Bachiller en Ciencias de la Comunicación. - Dominio de software de edición de audio, video y diseño gráfico.

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones y/o actividades a desarrollar:

- Cobertura de las diferentes actividades desarrolladas por las distintas áreas de la Municipalidad Provincial de Huamanga.
- Redacción y distribución de las Notas de prensa, sobre las actividades desarrolladas por las distintas áreas de la Municipalidad Provincial de Huamanga (difundir por los diferentes medios de comunicación).
- Actualizar las informaciones de la página web y fan page institucional.
- Producción de materiales comunicacionales (audio, video y diseño gráfico).



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA

COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL CAS
AYACUCHO "CAPITAL DE LA EMANCIPACIÓN HISPANOAMERICANA"

LEY N° 24682

"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

- e) Coordinar y apoyar la organización de eventos.
- f) Realizar el trámite administrativo de la oficina de comunicaciones.
- g) Otras atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el jefe de la Unidad de Relaciones Públicas e Imagen Institucional.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Huamanga, Distrito Ayacucho, Provincia Huamanga, Departamento Ayacucho.
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción de contrato. Periodo de prueba 03 meses.
Remuneración Mensual	S/ 1,550.00 Soles.
Otras condiciones esenciales del contrato	La Remuneración mensual incluye montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



Querida

Hagamos historia!

