

**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 036****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
01 ESPECIALISTA EN COMUNICACIONES - PROTOCOLO****I. GENERALIDADES:****1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de 01 Especialista en Comunicaciones - Protocolo

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

Despacho de Alcaldía

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 Administrativo de servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativo 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.	- Un (01) año de experiencia laboral (público y/o privado).
Competencias y/o Habilidades.	- Vocación de servicio, creatividad, pro-actividad, responsabilidad, adaptación al cambio, trabajo en equipo y bajo presión, Asertividad, dinamismo, capacidad resolutive e iniciativa.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	- Profesional titulado universitario con conocimientos en protocolo y/o relaciones públicas.
Cursos y/o Estudios de Especialización.	- Cursos relacionados a Gestión Pública y a fin. - Cursos y/o certificados relacionados al puesto de trabajo.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y/o actividades a desarrollar:

- Dirigir y coordinar las actividades propias de protocolo del Despacho de Alcaldía.
- Planificar y ejecutar todas las actividades protocolares que el alcalde necesite desarrollar dentro y fuera de la institución durante todos los días de la semana.
- Coordinar con la Unidad de Relaciones Públicas e Imagen Institucional todas las actividades oficiales y relaciones interinstitucionales.
- Redactar los informes de rendición de viáticos del señor alcalde en coordinación y apoyo con la secretaria de despacho de Alcaldía.
- Atender al personal de la municipalidad y al público en general en asuntos relacionados al Despacho de alcaldía.
- Otros encargos dispuestos por la jefatura.



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"

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/ 2,600.00 Soles.
Otras condiciones esenciales del contrato	La Remuneración mensual incluye montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



Querido

Hagamos historia