



CONCURSO PÚBLICO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA MARIA DEL TRIUNFO

CUARTA CONVOCATORIA CAS

CAS 203-2019-MVMT

ASISTENTE DE COMUNICACIONES

I. GENERALIDADES.

1. **Entidad Convocante:**
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA MARÍA DEL TRIUNFO
RUC: 20131372770
2. **Domicilio Legal:**
AV. SALVADOR ALLENDE S/N – VILLA MARÍA DEL TRIUNFO
3. **Objeto de la convocatoria:**
Contratar los servicios de UN (01) Asistente de Comunicaciones
4. **Tipo de Evaluación:**
Evaluación Curricular y Entrevista Personal
5. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**
Sub Gerencia de Comunicación e Imagen Institucional
6. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**
Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos
7. **Base Legal:**
 - a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial 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. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
 - d. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



II. PERFIL DEL PUESTO.

CONDICIONES	DETALLE
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia mínima de tres (03) años en cargos similares y/o áreas afines, en el sector público y/o privado - La Experiencia se sustentará con las respectivas constancias y/o certificados de trabajo.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> - Compromiso. - Responsabilidad. - Vocación de Servicio. - Adaptabilidad. - Flexibilidad.





FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	- Licenciado(a) en Periodismo
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- Especialización en Fotografía - Cursos y/o capacitaciones afines al cargo
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	- Conocimiento de office a nivel usuario - Conocimiento en Diseño Grafico

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

1. Escribir y editar artículos periodísticos
2. Gestionar redes sociales al servicio de la misión y visión del municipio
3. Asesorar en materia de comunicación
4. Atender al público
5. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA MARÍA DEL TRIUNFO
DURACIÓN DEL CONTRATO	Del 01 de Mayo al 31 de Mayo del 2019
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,200.00 (Dos Mil Doscientos con 00/100 Soles).
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Antecedentes Penales y/o Policiales



MUNICIPALIDAD DE VILLA MARÍA DEL TRIUNFO
SUB GERENCIA DE COMUNICACIONES IMAGEN
ÁNGELICA MARIA ALCANTARA ARANBAR
SUB GERENTE

