

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

CONVOCATORIA 2019 - V CONCURSO CAS 090-2019-MPHCO.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) COMUNICADOR SOCIAL - PROTOCOLO DE LA SUB GERENCIA DE COMUNICACIONES E INFORMATICA DE LA GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO.

I. GENERALIDADES

Entidad convocante:

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO, con domicilio legal en el Jr. General Prado N° 750 – Huánuco

Objeto de la Convocatoria

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, los servicios de un (01) Comunicador Social – Protocolo para la Sub Gerencia de Comunicaciones e Informática de la Gerencia de Secretaría General, en el ámbito del Distrito, Provincia, Departamento de Huánuco del ámbito territorial de la Municipalidad Provincial de Huánuco a requerimiento de la Gerencia de Secretaría General mediante Informe N° 087-2019-MPHCO-GSG.

3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Sub Gerencia de Comunicaciones e Informática.

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas, estará a cargo del Comisión Permanente para concurso CAS en función al servicio convocado, integrado por tres (03) miembros, según Resolución Gerencial N° 010-2019-MPHCO-GM.

5. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Resolución de Alcaldía N° 834-2017-MPHCO/A, que aprueba la Directiva N° 005-2017-MPHCO. "Procedimiento para la contratación Administrativa de Servicios de Personal" CAS.
- Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO Y PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR.

Nombre del Servicio	(1) COMUNICADOR SOCIAL - PROTOCOLO
---------------------	------------------------------------

Dirección u Oficina/Unidad orgánica: SUB GERENCIA DE COMUNICACIONES E INFORMÁTICA – GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL.

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Desempeñar funciones operativas de protocolo y diseño de estrategias comunicativas para la difusión y promoción de las diversas actividades institucionales.

FUNCIONES PRINCIPALES

01.	Elaborar los ordenamientos, las precedencias y los procedimientos protocolares de la institución.
02.	Conducción de reportajes, informes, spot de difusión y promoción.
03.	Coordinar las acciones correspondientes a cada una de las áreas involucradas en la actividad protocolar de la institución: auxiliares de protocolo, azafatas, seguridad.
04.	Asesoramiento y asistencia en la organización de eventos.
05.	Mantener actualizado el directorio institucional, local, regional y fichero protocolar de las autoridades de todas las demás instituciones, relacionadas como los antecedentes, disposiciones y documentos sobre ceremonias y demás referentes a la actividad protocolar.
06.	Trabajar en la planificación, organización, coordinación y supervisión todos los actos y ceremonias protocolares, tanto dentro como fuera de la Institución. Por ejemplo: Redactar los guiones de los actos.
07.	Velar por el cumplimiento estricto de las órdenes emanadas para la organización de un acto o ceremonia
08.	Diseño de estrategias comunicacionales y conducción de materiales audiovisuales.

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación Académica:	Título en la carrera profesional de Ciencias de la Comunicación Social
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas
Experiencia Específica	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia mínima de un (01) año en actividades afines al cargo.
Conocimientos y/o Capacitaciones:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planeamiento Estratégico de Recursos Humanos ▪ Gestión de Recursos Humanos ▪ Manejo de Idiomas Extranjeros ▪ Trabajo de Fortalecimiento comunicacional e Imagen
Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vocación de Servicio ▪ Orientación a Resultados ▪ Trabajo en equipo ▪ Liderazgo ▪ Articulación con el entorno



CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Provincial de Huánuco
Duración del Contrato	Tres meses: Inicio: Desde la suscripción del Contrato.
Remuneración Mensual	(S/. 2, 300.00) Dos mil trescientos y 00/100 Soles, incluido los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

