

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO

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

CONVOCATORIA 2019 - V CONCURSO CAS 093-2019-MPHCO.

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

I. GENERALIDADES

1. Entidad convocante:

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

2. Objeto de la Convocatoria

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, los servicios de un (01) Especialista – Comunicador Social, 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 del Gerencia de Secretaria 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) ESPECIALISTA - COMUNICADOR SOCIAL
---------------------	---------------------------------------

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

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

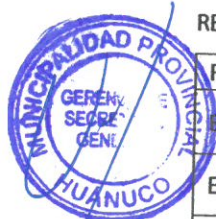
Desempeñar funciones operativas de difusión, promoción y publicidad de las diversas actividades que se realiza en la Municipalidad Provincial de Huánuco, que se cumplen en la Sub Gerencia de Comunicaciones e Informática, de la Gerencia de Secretaría General.

FUNCIONES PRINCIPALES

01.	Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de relaciones públicas, protocolo e imagen institucional de la Entidad.
02.	Proponer normas, reglamentos, directivas y otros que aseguren la eficiencia de los servicios al usuario de la entidad.
03.	Programar, coordinar y supervisar las actividades de información, divulgación y comunicación a nivel interno y externo.
04.	Organizar, atender, conducir y coordinar los actos protocolares de la Municipalidad.
05.	Editar revistas y boletines así como folletos informativos sobre las actividades de la Municipalidad y mantener actualizado el periódico mural.
06.	Efectuar los requerimientos con oportunidad, en los casos en que se pretende adquirir los servicios de los medios de comunicación.
07.	Verificar, controlar y autorizar la emisión de avisos, comunicados y otros que se pretenda difundir a la opinión pública.
08.	Verificar las actividades de información, comunicación y similares antes de su impresión y divulgación.
09.	Coordinar con las diferentes unidades orgánicas para mejorar la imagen de la institución.

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación Académica:	Título y Colegiatura de la carrera profesional de Ciencias de la Comunicación Social
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia mínima de tres (03) años en entidades públicas y /o privadas
Experiencia Específica	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia Específica de dos (02) años en actividades del cargo.
Conocimientos y/o Capacitaciones:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planeamiento Estratégico para medios de Comunicación ▪ Marketing Estratégico ▪ Periodismo digital ▪ Redacción periodística ▪ Periodismo ▪ Dominio de programas de Diseño Gráfico, de producción audiovisual ▪ Computación e Inglés básico
Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vocación de Servicio ▪ Orientación a resultados ▪ Trabajo en equipo ▪ Liderazgo ▪ Articulación con el entorno político ▪ Visión estratégica ▪ Capacidad de Gestión



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/. 3, 700.00) Tres Mil Setecientos y 00/100 Soles, incluido los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

